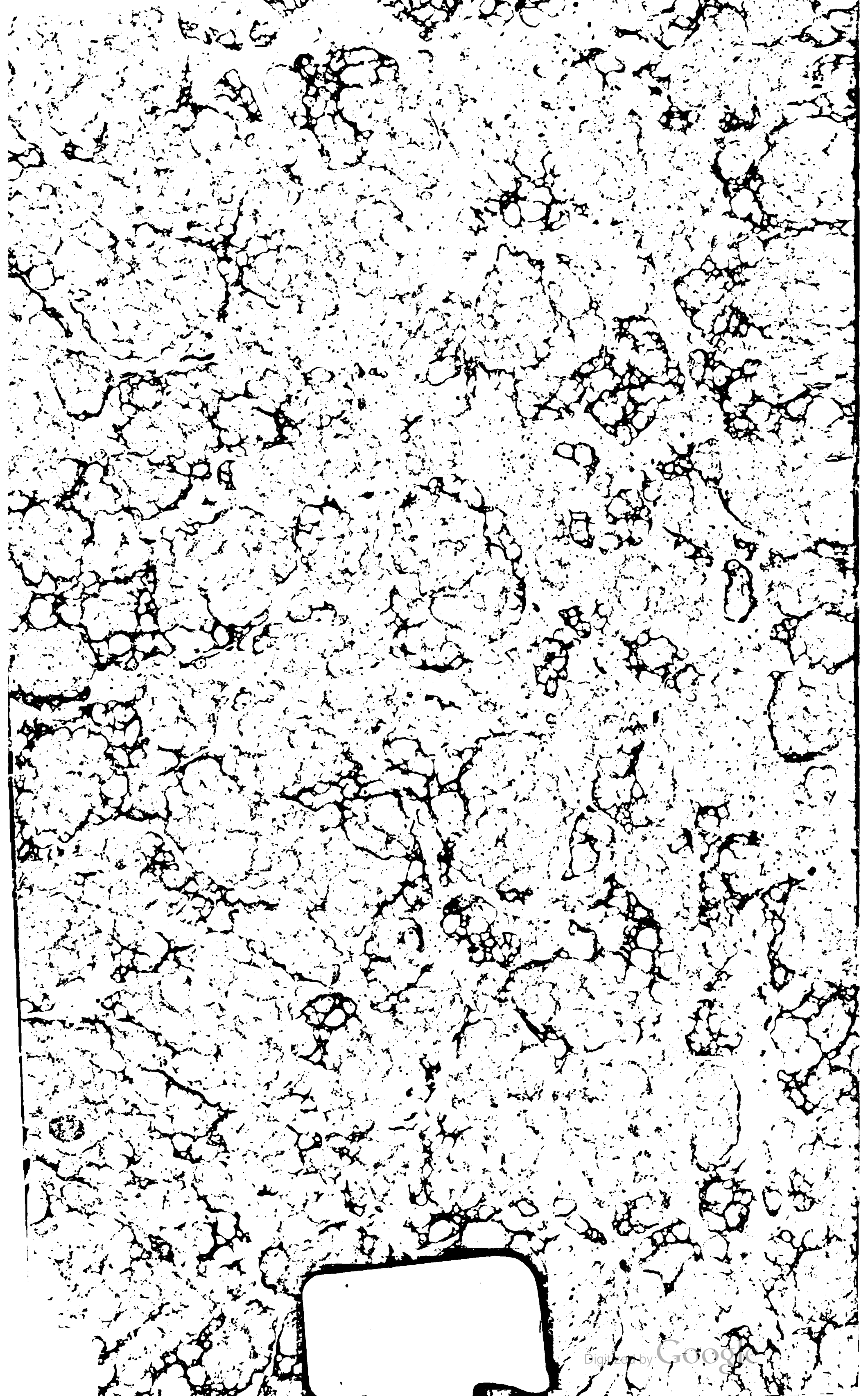
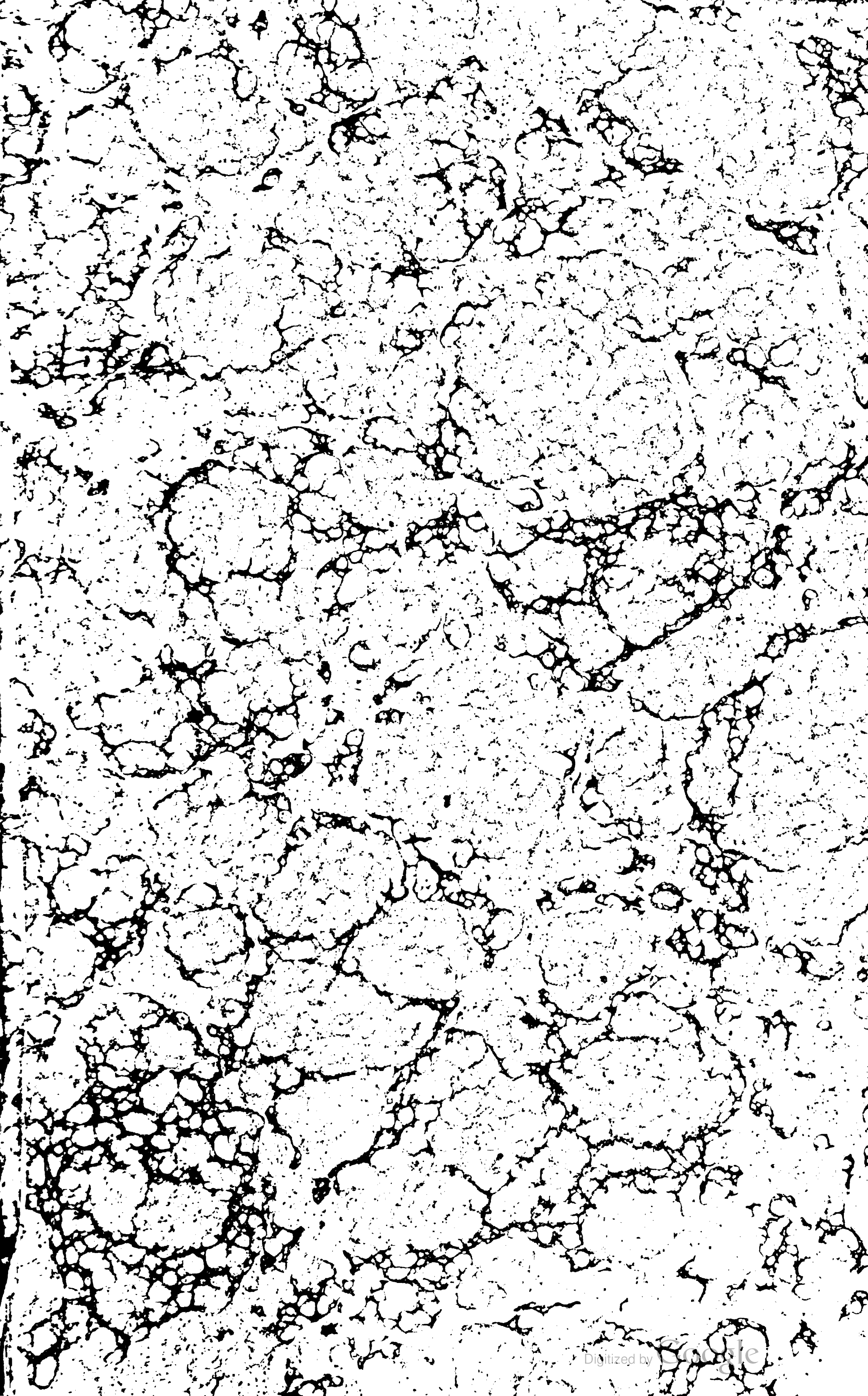




GUIDE PRATIQUE

DU

COMPOSITEUR

D'IMPRIMERIE.

Paris. — Typographie de Firmin Didot frères, rue Jacob, 56.

GUIDE PRATIQUE

DU

COMPOSITEUR

D'IMPRIMERIE;

PAR THÉOTISTE LEFEVRE.

C'est aux personnes qui étudient pour apprendre, plutôt qu'à celles qui savent, que tout travail didactique est particulièrement adressé.

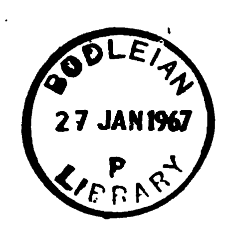
PARIS,

LIBRAIRIE DE FIRMIN DIDOT FRÈRES,

IMPRIMEURS DE L'INSTITUT DE FRANCE,

RUE JACOB, 56.

M DCCC LV.


BODLEIAN
27 JAN 1967
P
LIBRARY

HOMMAGE

A

MM. FIRMIN DIDOT

(PAUL ET ALFRED),

A LEUR ENTRÉE DANS LA CARRIÈRE TYPOGRAPHIQUE
SI DIGNEMENT PARCOURUE PAR LEUR FAMILLE.

AVANT-PROPOS.

Ce livre, exclusivement pratique, n'était point destiné à être publié : les notes en avaient été réunies, successivement, dans le simple but de former l'instruction typographique d'une personne qui nous est liée de près ; mais le bon résultat que nous avons été assez heureux d'obtenir sous ce rapport, ainsi que l'opinion bienveillante de quelques personnes compétentes, nous ayant fait naître l'idée que notre travail pourrait, par sa nature, recevoir une plus large part d'utilité, nous nous sommes décidé à le livrer à l'impression (1).

L'ordre des matières que contient ce volume est, quant aux divisions principales, exactement le même que celui dans lequel nous en avons fait l'application : les divers ouvrages qui traitent du même sujet, quel que soit leur mérite d'ailleurs, ne nous ont rien offert de préférable à cet égard.

Le premier chapitre donne à l'élève, après la connaissance de la casse, la démonstration de ce qui concerne la

(1) Un sentiment de reconnaissance nous fait ici un devoir de dire que si nous avons pu exécuter ce travail, c'est à MM. Ambroise et Hyacinthe Firmin Didot que nous en sommes redevable.

composition, la distribution, la correction, la mise en pages et l'imposition, dans leur plus grande simplicité. Les difficultés plus ou moins nombreuses qui peuvent se rencontrer dans l'exécution de ces travaux sont le sujet du chapitre II (1).

Le chapitre III est consacré à l'étude des signes d'algèbre, de géométrie, de botanique, etc.; des chiffres romains, et des abréviations les plus usitées.

Le chapitre IV a pour objet la composition des frontispices ou grands titres, des couvertures, des caractères d'écriture, des tableaux, de l'algèbre, de l'interlinéaire, et du plain-chant.

Le chapitre V contient des instructions détaillées sur la composition du latin, de l'italien, de l'anglais, du grec, du grec d'inscription, du copte, de l'allemand, du russe, de l'arabe, et de l'hébreu (2).

Le chapitre VI traite des fonctions relatives de l'apprenti, du paquetier, du metteur en pages, et de l'homme de conscience (3).

---

(1) Les diverses observations qui forment ce chapitre contenant un grand nombre d'articles auxquels nous ne pouvions mettre de titres, nous avons marqué le début de chacun d'eux par des chiffres gras et par une ligne de blanc.

(2) Aucune des langues qui font le sujet de ces instructions n'est connue de nous; mais une longue pratique et une observation soutenue, en nous mettant à même de remarquer la nature des fautes qui se répétaient souvent, nous ont fourni les moyens que nous proposons pour les éviter. Nous avons, du reste, comme on le verra en son lieu, soumis notre travail à des personnes dont la connaissance spéciale de ces divers idiomes doit être une garantie contre toute erreur sous le rapport grammatical.

(3) Nous ne disons rien, quant à présent, de ce qui regarde le prote :

Le chapitre VII renferme des observations pour la lecture des épreuves.

Dans le chapitre VIII, nous traitons de la casse française et du vice de sa classification actuelle.

Le chapitre IX offre le plan de toutes les impositions connues.

Enfin, un vocabulaire typographique forme le chapitre X.

Nous avons négligé de donner, ainsi que le font la plupart de nos Manuels, la description des divers objets qui servent à la composition, parce que, selon nous, une semblable description, s'il fallait la faire complète, absorberait une place trop considérable, et serait bien plus propre à renseigner les personnes étrangères à l'imprimerie qu'à instruire l'élève, qui, naturellement appelé à voir, toucher, définir, par l'usage successif, tous ces objets, n'a plus besoin que d'apprendre à en faire l'emploi convenable. Mais, d'un autre côté, convaincu par notre propre expérience de la nécessité de parler aux yeux en même temps qu'à l'intelligence de l'élève, nous n'avons jamais craint de multiplier les exemples, toutes les fois que nous avons jugé qu'ils étaient nécessaires à la clarté des préceptes; et c'est cette pensée qui nous a engagé aussi à

---

ses attributions, en dehors des connaissances pratiques qu'elles lui supposent, étant essentiellement administratives, nous remettons à en parler dans la seconde partie que nous projetons, et dans laquelle nous traiterons de la direction d'une imprimerie, ainsi que des presses à bras, des presses mécaniques, de la clicherie, etc.



introduire quelques vignettes dans la partie démonstrative (1).

Quant à ce qui regarde la partie historique, nous avons cru devoir nous renfermer dans le silence le plus complet à son égard : qu'aurions-nous pu produire, en effet, qui fût digne d'intérêt, après ce qui en a été dit jusqu'à ce jour, et surtout après l'ouvrage aussi savant que consciencieux de M. Ambroise Firmin Didot sur cette matière (2)?

Nous nous sommes donc rigoureusement borné, ainsi que l'indique notre titre, à ce qui concerne le compositeur; et notre but sera complétement atteint, si nous pouvons contribuer en quelque chose à former de bons ouvriers.

---

(1) Elles sont dues à deux artistes distingués de *l'Illustration*, MM. Marc et Lavieille, que nous nous plaisons à remercier ici des soins particuliers qu'ils ont bien voulu donner à cette exécution.

(2) *Essai sur la Typographie* (extrait de l'*Encyclopédie moderne*); Paris, Firmin Didot frères, 1851.

GUIDE PRATIQUE

DU

COMPOSITEUR.

CHAPITRE PREMIER.

ÉTUDE DE LA CASSE. — COMPOSITION. — DISTRIBUTION — CORRECTION. — MISE EN PAGES. — IMPOSITION.

§ Ier.

ÉTUDE DE LA CASSE.

La première chose à faire, à l'égard de la personne qui se livre à l'étude de la composition, est de lui apprendre la classification de la casse; on y procède de la manière suivante :

On met à la disposition de l'élève un modèle de casse imprimé semblable à celui ci-contre, et, autant que possible, une casse contenant de gros caractères. On lui recommande de ne s'attacher d'abord qu'à retenir la place des lettres minuscules, puis on le fait passer successivement aux doubles lettres, aux accents, aux ponctuations, aux grandes et aux petites majuscules, aux chiffres, et enfin aux divers autres signes que contient la casse.

Cela su, il convient de mettre dans un composteur les lettres *b*, *d*, *p*, *q*, *n*, *u*, minuscules (on peut y joindre aussi les chiffres 6 et 9), les seules qui présentent de l'ambiguïté sur le plomb; et on lui explique bien que, placées le cran en dessous, ces lettres représentent à l'œil : le *b*, un *p*; le *d*, un *q*; le *p*, un *b*; le *q*, un *d*; le *n*, un *u*; le *u*, un *n* (le 6, un 9; le 9, un 6).

Lorsque l'élève connaît parfaitement ces diverses lettres, ce dont on s'assure en les lui faisant dénommer, d'abord dans l'ordre ci-dessus, puis séparément, on peut passer à la composition de lignes d'un texte courant et interligné.

MODÈLE DE CASSE (1).

HAUT DE CASSE.

A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G
H	I	K	L	M	N	O	H	I	K	L	M	N	O
P	Q	R	S	T	V	X	P	Q	R	S	T	V	X
à	ê	î	ô	û	Y	Z	U	J	W	ỷ	Ŗ	Y	Z
o	e	r	1	m	;	W	Ê	È	Ë	Æ	Œ	Ç	!
à	è	ì	ò	ù	)	§	É	È	Ê	Æ	Œ	ç	?
»	*	U	J	j	]	—	ﬂ	ä	ë	ï	ö	ü	

BAS DE CASSE.

'	ç	é	-	' ,	1	2	3	4	5	6	7	8
. . .	b	c	d	e	s		Espaces 2 p.	f	g	h	9	0
											æ	œ
z	l	m	n	i	o		p	q	Espaces 1 p. 1/2	w	k	Demi-cadratins.
y									Espaces 1 p.	fi	:	Cadratins.
\	v	u	t	Espaces.	a		r		.	,	Cadrats	

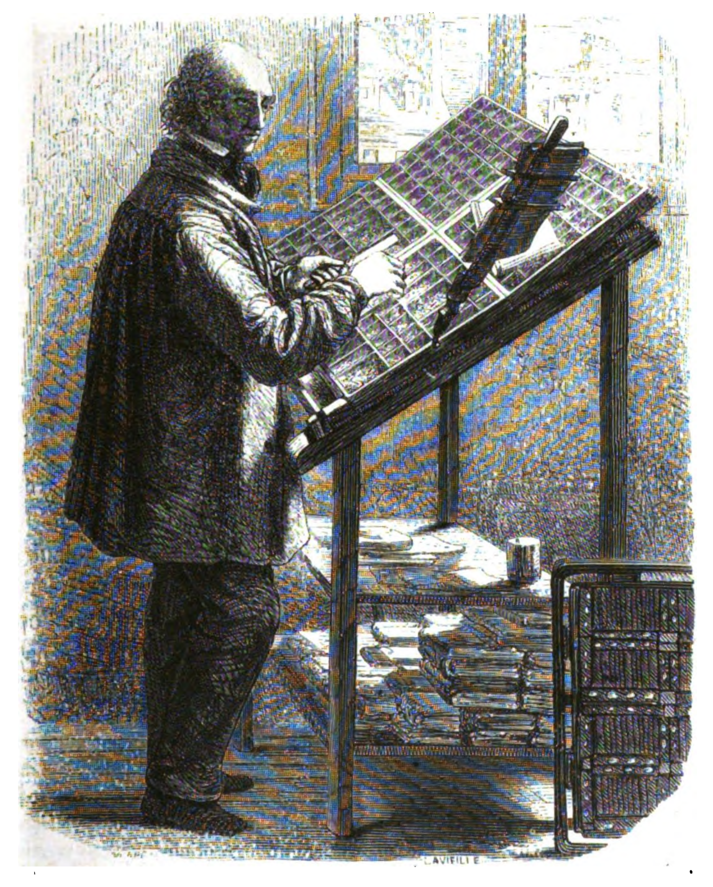
(1) La classification de ce modèle, la même, quant au fond, que celle donnée par Fertel en 1723, et encore en usage dans la totalité des imprimeries de Paris, est devenue essentiellement vicieuse depuis les réformes successives introduites dans les fontes. On peut voir, à la fin du volume, un article détaillé, extrait du *Recueil complet d'Impositions* que nous avons publié en 1834 et en 1848 (librairie de Firmin Didot), où nous motivons, par le juste emploi des lettres, les modifications radicales que nous proposons.

§ II.

COMPOSITION.

La composition, proprement dite, est l'assemblage des lettres, pour en former des mots, des lignes, des pages, de quelque nature qu'ils soient.

La personne qui compose se tient ordinairement debout, de-



vant le casseţin aux espaces, le composteur dans la main gauche,

où il est placé de la manière suivante : les quatre doigts, pliés et



rapprochés les uns des autres, le supportent avec la face interne des phalanges, sur lesquelles il glisse lentement d'avant en arrière, à chaque lettre qu'il reçoit, par le mouvement que lui impriment les doigts simultanément avec le pouce. Ce dernier est placé, presque allongé, d'abord au-dessus de la clavette et la débordant un peu ; puis, successivement, au-dessus des lettres reçues, qu'il sert à maintenir.

On jette d'abord un coup d'œil sur la copie (1), pour en retenir, sans confusion, le plus de mots possible, puis sur la première lettre à prendre. On saisit celle-ci par la tête et, autant que l'on peut, le cran en dessous ; ou bien on la retourne dans ce sens,

(1) La copie, préalablement fixée au visorium à l'aide des mordants, qui en laissent les premières lignes à découvert entre eux, est placée sur la traverse du milieu du bas de casse, ou mieux (comme on le voit à la figure de la page précédente) sur celle de droite, qui reçoit directement le jour de gauche. — Malgré l'entraînement vicieux qui tend à faire disparaître le visorium, nous en recommandons vivement l'usage, persuadé que nous sommes de sa supériorité sur les autres moyens mis en pratique pour le remplacer.

afin de la poser de la manière convenable dans le composteur, c'est-à-dire le cran en dessous et la tête en l'air. (On agit ensuite de même pour toutes les lettres que contient la ligne.) Pendant le trajet que parcourt la main droite pour apporter la lettre dans le composteur, la main gauche s'approche au-devant d'elle, et incline légèrement le composteur en avant pour recevoir la lettre;



puis, lorsque celle-ci y est placée, elle la fait glisser par un mouvement contraire qui lui fait atteindre le fond du composteur.

Avant que l'élève termine sa première ligne, on s'attachera à lui faire sentir, d'une manière toute particulière, l'importance : 1° de la confronter attentivement avec la copie, et de la dégager de toute faute (1) avant d'en changer, s'il est nécessaire, les es-

(1) Pour lire la ligne, on rentre un peu le poignet gauche en dedans, de manière à ce qu'elle soit presque en face de soi; si elle contient des coquilles (lettres employées pour d'autres), on prend la lettre de remplacement entre le pouce droit et l'index, et avec le pied de cette lettre on soulève par-dessous la lettre qui doit être remplacée, de façon que le pouce gauche puisse la soutenir en appuyant légèrement sur son plat, jusqu'à ce que la lettre de remplacement ayant été suffi-

paces pour la justifier; 2° d'en espacer également tous les mots; 3° d'en bien redresser toutes les lettres, et de la justifier d'une manière convenable, c'est-à-dire qu'elle ne soit ni trop lâche ni trop serrée dans le composteur : choses que l'on doit rigoureusement mettre en pratique à chaque ligne, si l'on veut faire de bonne composition.

Lorsque le composteur est rempli, on en extrait les lignes, et on les transporte dans la galée, laquelle se place ordinairement sur la partie inférieure du côté droit du haut de casse (1), et dans une position inclinée. Cette opération s'exécute ainsi :

Si le composteur ne contient qu'une ou deux lignes, et que la justification ne soit pas trop large, il reste constamment dans la main gauche. Le pouce et l'index droits sont placés, par leur face



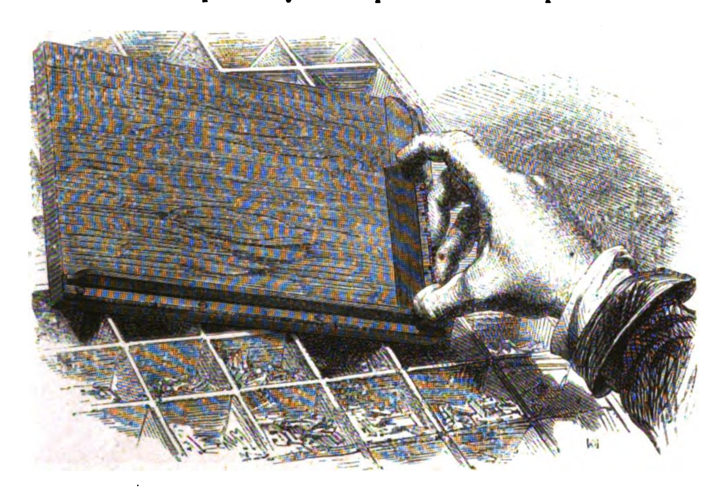
interne, sur les extrémités des lignes, et saisissent celles-ci en s'avançant tant soit peu sur l'interligne (ou le filet, si la matière n'est pas interlignée) qui les recouvre pour la maintenir, tandis

---

samment engagée, elle est saisie par la main droite pour être remise en place. — Il en est de même pour les espaces à changer.

(1) Comme on le voit à la figure de la page 3.

que le médius, recourbé, les soutient par-dessous; puis, par un léger mouvement de droite à gauche et de gauche à droite, on les sort sans secousse du composteur et on les place sur la galée, de manière qu'elles y soient parfaitement d'aplomb.

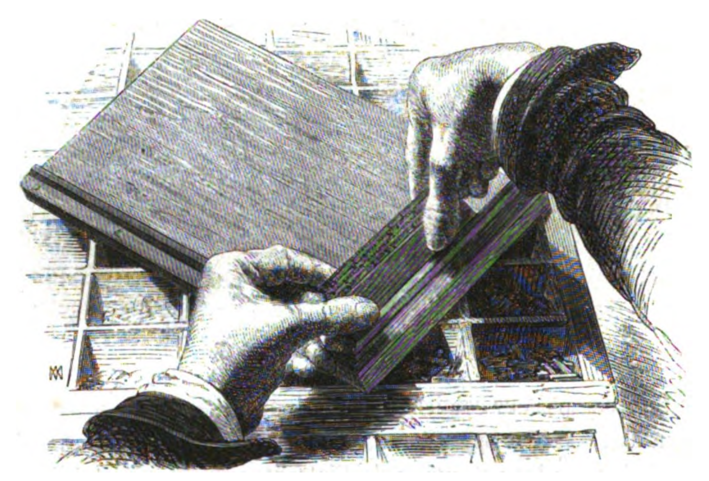


Si le composteur contient plus de deux lignes, on le place devant soi, son plat appuyé contre le rebord de la casse; on met les index sur les extrémités de l'interligne ou du réglet qui recouvre la dernière ligne, les pouces sous les extrémités de la première ligne; puis, opérant sur le fer un léger mouvement de



pression, on renverse tant soit peu les poignets sur la dernière ligne, pour dégager le tout du composteur, tandis que les médius, pliés et placés le long des deux extrémités des lignes, les soutiennent, et en facilitent en même temps l'extraction. Cela fait,

on maintient les lignes dans cette position, c'est-à-dire le pied de la lettre devant soi, et on les transporte dans la galée. Lorsque les mains sont arrivées au-dessus de la galée, on ramène les poignets à leur position primitive, de manière que les lignes se trouvent l'œil en l'air; on appuie le commencement des lignes sur la tringle longitudinale, puis on retire les pouces, et l'on approche carrément les lignes contre la tringle transversale. Il faut avoir soin



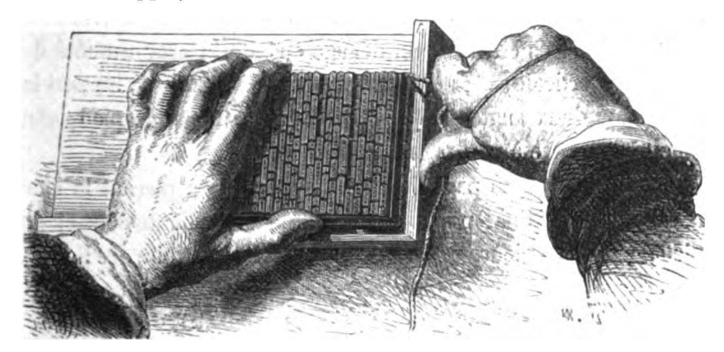
de ne pas trop descendre le médius gauche sur le côté des lignes en les retirant du composteur, afin que ce doigt n'en gêne pas le placement contre la tringle longitudinale de la galée.

Lorsque le nombre de lignes convenu est placé dans la galée, on lie le paquet (1) de la manière suivante : Après avoir appuyé solidement la galée contre le rebord du bas de casse, on prend entre le pouce et l'index de la main gauche un ou deux centimètres d'une des extrémités de la ficelle (2), qu'on applique, en la relevant en équerre, sur l'interligne qui couvre la dernière ligne,

(1) Il est vicieux de remplir plusieurs galées et de diviser ensuite la composition, parce que, par là, on perd du temps, tout en s'exposant inutilement à mettre en pâte.

(2) La longueur et la grosseur de la ficelle doivent être en rapport avec la grandeur de la page, et selon qu'elle est pleine ou interlignée.

à l'angle de droite, et à peu près au milieu de la hauteur des cadrats. Avec le pouce et l'index de la main droite on fait suivre la ficelle, bien tendue, vers la tête de la page, en continuant de la tourner (aussi près que possible des tringles de la galée) jusqu'à l'angle où l'on a appliqué et retenu le premier bout; le pouce gauche abandonne le bout de ficelle, lequel se trouve alors libre par le haut; on fait passer la ficelle par-dessus ce bout, qui est repris immédiatement par le pouce gauche et tendu légèrement, et l'on commence le second tour en prolongeant la ficelle sur le bord libre de la page, au-dessus du premier tour, jusqu'à l'angle droit de la tête de la page. La main gauche quitte alors entièrement le bout engagé de la ficelle, et vient se placer sur le haut de la page, les quatre doigts sur le côté libre de l'extrémité des lignes, et maintenant la ficelle, le pouce étendu sur la tringle verticale. Après ce mouvement, on fait couler la ficelle entre le pouce et l'index droits de la longueur de dix à douze centimètres au delà de la galée, on lui fait faire un tour sur la main droite, et on serre, en appuyant fortement la face du pouce contre le rebord



extérieur de la tête de la galée. Pendant cet effort, la page est solidement maintenue par la main gauche, toujours étendue sur elle, mais redescendue au bas. Cela opéré, on porte l'index gauche sur la ficelle, à l'extrémité libre de la première ligne de tête, et on l'y maintient jusqu'à ce que la main droite, après s'être débarrassée de la ficelle, l'ait ressaisie entre le pouce et l'index, et prolongée jusqu'au retour de l'angle gauche du bas. On termine,

sans s'arrêter, le second tour au-dessus du premier (1), et l'on place l'index gauche sur la ficelle, à l'extrémité droite de la ligne de pied; puis, lorsque la main droite a prolongé une troisième fois la ficelle jusqu'à l'angle droit de tête et serré comme au second tour, on porte le médius gauche sur ce même angle, et l'index un peu en retour. La main droite abandonne de nouveau la ficelle, pour repousser un peu la page vers le bas de la galée, et, à l'aide d'une pointe (2), elle enfonce entre les tours de ficelle et la première ligne la partie de ficelle non arrêtée qui est près de l'angle, de manière à former une boucle au-dessous des deux tours de ficelle; on passe le bout de la pointe ou le doigt dans cette boucle lâche, et on la serre en poussant vers l'angle d'arrêt, tout en maintenant solidement la fin des lignes avec les doigts gauches étendus, le commencement avec la paume de la main, et le plat de la ligne de tête avec le pouce. On retire un peu le bout libre de la ficelle, pour diminuer la longueur de la boucle, de manière qu'elle ne puisse passer sous le pied de la lettre lorsqu'on met la page sur le marbre; et après l'avoir rapproché de l'angle, on le coupe, en lui laissant excéder l'œil de la lettre de trois centimètres environ. On dégage ensuite la page du côté de la tringle verticale, et, à l'aide des pouces, on abaisse un peu la ficelle aux deux angles de tête et à l'angle gauche de pied, afin qu'elle se trouve à peu près au milieu de la tige (3).

On enlève alors la page de dessus la galée, en plaçant la face latérale des médius, pliés, sur le plat des lignes de tête et de pied, la face intérieure des index sur l'extrémité droite des lignes,

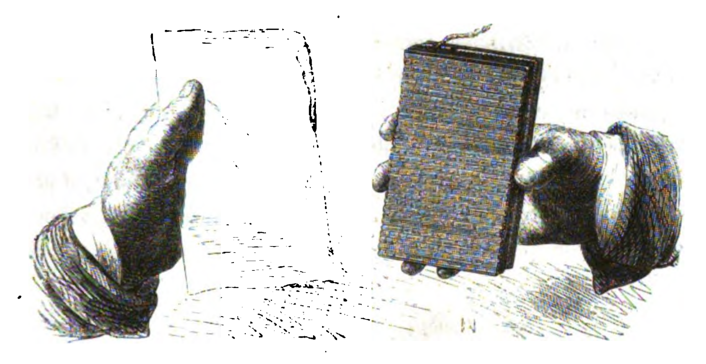
---

(1) Lorsque la hauteur du rebord de la galée s'oppose à ce que l'on puisse placer le second tour de ficelle au-dessus du premier, il faut, après le premier tour, repousser tant soit peu la page pour baisser la ficelle (que la main droite n'abandonne pas) aux quatre angles, et agir de même pour le troisième tour.

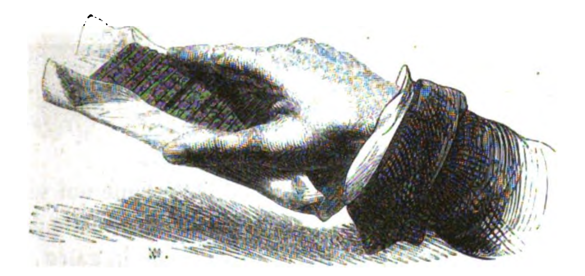
(2) On doit éviter de se servir d'interlignes pour faire la boucle de la ficelle, car on courrait risque de les casser et de se blesser la main.

(3) Il est important que la ficelle ne soit pas trop reportée vers le haut ou vers le bas de la tige, car la page perdrait de sa solidité et pourrait très-facilement se mettre en pâte.

et la face interne des pouces sur l'extrémité gauche. Par un mouvement de renversement sur les pouces, l'œil de la lettre est ramené en avant, et la page entièrement dégagée de la galée ; puis, par un nouveau mouvement de renversement sur la main droite, la page se trouve le bas en l'air, l'œil de la lettre sur le côté ; la main gauche l'abandonne, et la main droite la tient en équilibre dans cette position. La main gauche prend alors le porte-page, le présente devant la page du côté du pied de la lettre, s'étend bien



pour la recevoir, et se renverse en dehors pour la remettre sur son pied lorsqu'elle est quittée par la main droite : cette dernière reprend immédiatement la page par les extrémités des lignes, en



relevant et collant sur elles les bords du porte-page, pour la déposer sous le rang.

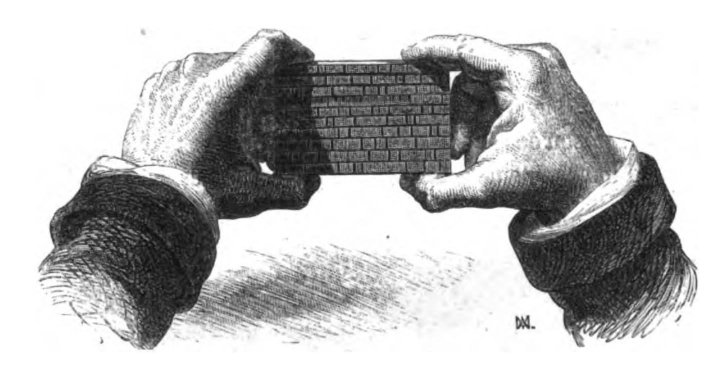
Lorsque l'élève aura suffisamment composé pour bien connaître sa casse et lire avec facilité sur le plomb, on le formera à la distribution.

§ III.

DISTRIBUTION.

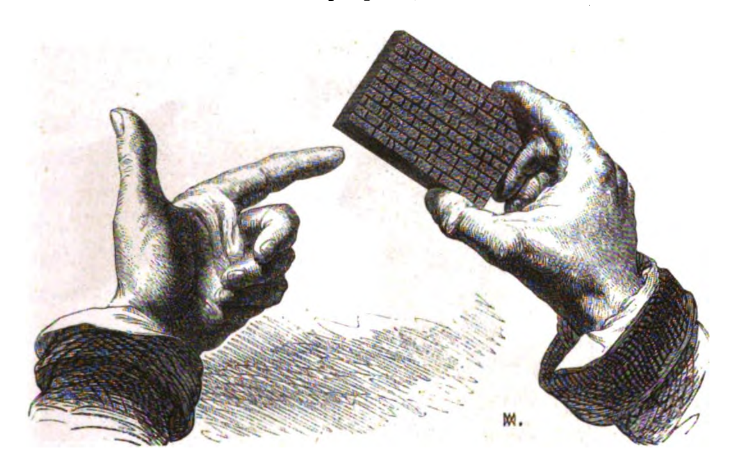
La distribution, ou décomposition des formes après le tirage, est l'action de replacer dans leurs cassetins respectifs les lettres qui en ont été extraites par la composition. On procède à ce travail comme il suit.

La page à distribuer, mouillée convenablement par le lavage ou avec une éponge, est mise sur une galée, dans l'ordre de la composition, c'est-à-dire le cran du côté de la tringle de tête. On place alors les médius, pliés, le long de l'extrémité des dix ou douze dernières lignes (en les supposant de onze points, et plus si le caractère est inférieur à ce corps), les index sur les bouts de l'interligne qui doit recouvrir la dernière ligne, tandis que les

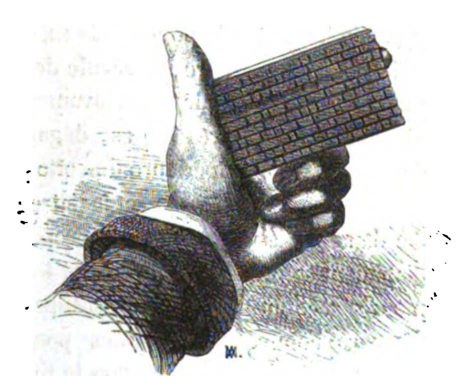


pouces, placés à chaque extrémité de l'interligne qui sépare la douzième ligne de la treizième, après avoir dégagé cette partie de page ou poignée en la poussant vers le bas de la galée, s'avancent en retour sous les deux bouts de l'interligne. La poignée, ainsi entourée par les doigts, est enlevée de dessus la galée, et, par un mouvement des poignets en dedans, l'œil de la lettre est ramené devant soi. On incline alors la main droite en dehors, et la main gauche abandonne la poignée, qui se trouve instantané-

ment supportée par la main droite seule. Cela fait, on abaisse un peu la partie libre de la poignée, c'est-à-dire le commence-



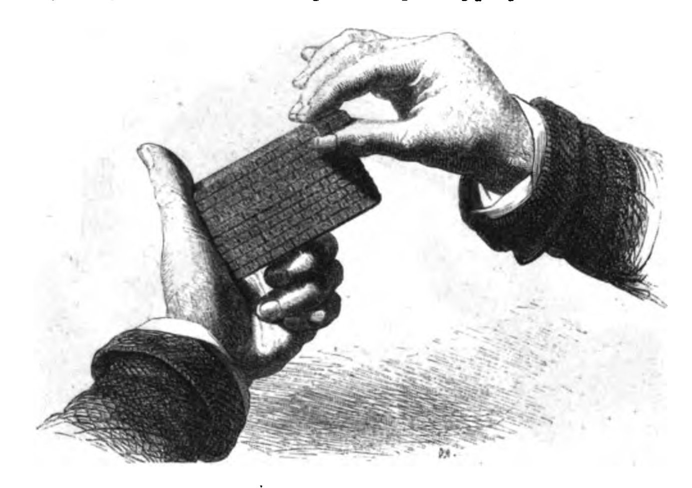
ment des lignes, et on la reporte sur le médius de la main gauche, qui est plié ainsi que les deux derniers doigts, et elle s'y trouve supportée par-dessous et dans sa largeur; tandis que l'index, allongé horizontalement, la maintient par derrière, et



qu'une partie de la paume de la main et le pouce allongé verticalement lui offrent un point d'appui dans sa hauteur.

La poignée étant ainsi placée, l'index et le médius droits, appuyés sur les deux ou trois derniers mots (dix ou douze lettres

environ) de la première ligne, les dégagent par un mouvement de glissage en avant sur le pouce, qui, appliqué au-dessous de



ces mots par sa face interne, aide à les saisir, en leur imprimant en se relevant, conjointement avec le médius, un mouvement de bascule de haut en bas, et glisse ensuite jusqu'à la moitié inférieure de la tige. Cette fraction de ligne, lue rapidement, étant ainsi maintenue par le bas entre le pouce et le médius, l'index, qui en recouvre la partie supérieure, se recule derrière la première lettre de gauche, et, par un léger mouvement de pression rétrograde en dedans sur les autres lettres, dégage, en la faisant sortir en dehors, la partie supérieure de cette première lettre; le médius se lève alors tant soit peu, et la lettre, n'étant plus soutenue, tombe dans le cassetin qui lui est propre. Le médius reprend immédiatement sa première position, et lorsque la main est successivement placée au-dessus des cassetins convenables, l'index agit de nouveau comme précédemment pour chacune des lettres suivantes. On procède de même pour le reste de la poignée, et ainsi de suite.

Ce ne devra être qu'au bout de quelque temps de pratique à la composition et à la distribution, qu'on fera passer l'élève à la correction sur le plomb.

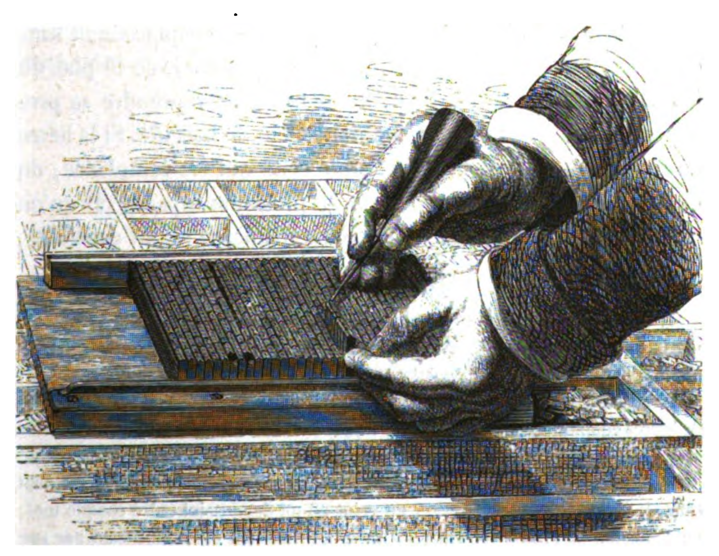
§ IV.

CORRECTION.

La correction sur le plomb a pour objet la rectification des erreurs que le compositeur a pu commettre, ou la modification de mots ou de phrases par l'auteur. Elle s'exécute de deux manières : en galée et sur le marbre. Il est convenable de former d'abord l'élève à corriger en galée, parce que ce mode lui rend plus facile la vérification de la justification des lignes.

CORRECTION EN GALÉE.

On place le paquet à corriger dans une galée dont la tringle verticale porte sur le rebord de la casse, du cassetin aux *espaces* au cassetin aux *u*. Lorsque la page est déliée, on met un lingot



ou une réglette sur l'extrémité libre des lignes, et on redresse la composition en la battant légèrement sur l'œil du bout des doigts

de la main droite et poussant dans un sens, tandis que, de la main gauche, on pousse dans un sens contraire, soit le bas de la page, soit l'extrémité des lignes du côté et à l'aide du lingot. On jette l'œil sur l'épreuve, placée au-dessus de la galée, afin d'y voir la première correction à exécuter; puis, avec la pointe (1), tenue par le pouce, l'index et le médius de la main droite (à peu près à la manière d'une plume), et placée sur le côté droit du mot à corriger, on enlève la partie de la ligne où se trouve ce mot à l'aide de l'index de la main gauche, placé soit sur le commencement de la ligne, si le mot s'en trouve près, soit dans le blanc de séparation de deux mots, s'il en est éloigné; on place le fer de la pointe devant la lettre à enlever, et on la soutient en la poussant légèrement vers le bas de la page. L'index gauche abandonne alors l'extrémité de la ligne pour en abaisser ce qui est bon, et prendre, à l'aide du pouce, la lettre ou le mot à changer. On renverse ensuite la pointe de manière que le manche se trouve dans la main, et maintenue par les derniers doigts seulement, le fer en l'air; on prend la lettre de remplacement sans quitter la pointe, on la place, puis on l'abaisse avec le plat du manche de la pointe, à laquelle on fait alors reprendre sa première position par un nouveau mouvement de bascule. Si la lettre de remplacement est plus forte que celle qui est remplacée, on diminue, pour la différence, une ou plusieurs espaces (2) qu'on extrait et qu'on remplace de la même manière; si, au contraire,

---

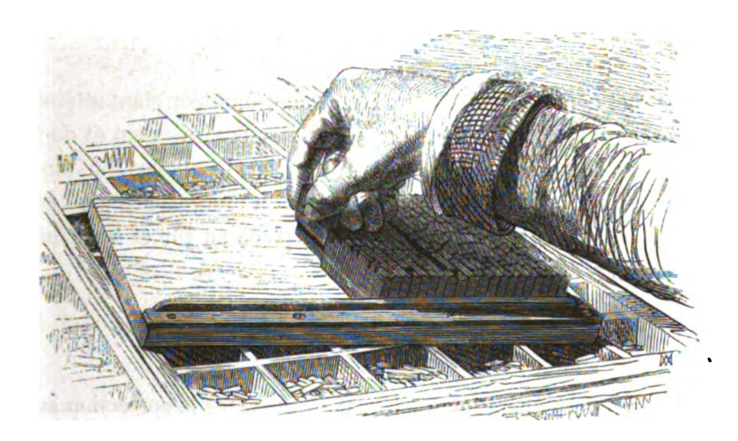
(1) Depuis quelques années surtout, bon nombre de compositeurs se servent de pinces pour corriger; mais, malgré l'avantage que celles-ci, maniées avec intelligence, devraient offrir sur la pointe, notamment dans la correction des tableaux, nous n'osons en prescrire l'usage, tant nous avons vu et voyons encore de filets et de lettres endommagés par le brusque rapprochement de leurs deux branches mal assurées. — (Voir, chapitre VII, les signes de correction.)

(2) Lorsque la diminution à opérer ne nécessite pas de retoucher à l'espacement total de la ligne, soit pour retirer un point ou un demi-point entre chaque mot, on l'effectue de préférence entre les mots qui finissent et commencent par une lettre de forme ronde. Le contraire a lieu s'il s'agit d'augmenter l'espacement, c'est-à-dire que l'on jette de préférence aux mots où il se rencontre des lettres de forme longue.

elle est plus faible, on augmente avec discernement une ou plusieurs espaces de la ligne. Lorsqu'on a une ou plusieurs lettres à ajouter ou à supprimer dans une ligne, on agit de même; en admettant, toutefois, que l'addition ou la suppression ne soit pas de nature à rendre la ligne trop serrée ou trop large, cas où il faudrait remanier, comme il va être dit tout à l'heure.

La correction exécutée, on s'assure de la justification en appuyant simultanément le bout de l'index droit sur l'extrémité de trois ou quatre lignes, au milieu desquelles se trouve celle qui a subi la correction; moyen comparatif qui fait facilement apercevoir si la ligne est ou trop forte ou trop faible. On abaisse ensuite les espaces avec le fer de la pointe, afin qu'elles ne marquent pas à l'épreuve suivante.

Si l'addition ou la suppression d'un ou de plusieurs mots met dans la nécessité de sortir de ligne, il faut remanier. Dans ce cas, on mouille légèrement les lignes que l'on suppose devoir être retouchées, et on les dégage, si elles se trouvent à la tête ou au milieu de la page, en repoussant l'excédant vers le bas de la galée, puis on les enlève et on les met à la fin de la page, le cran



en dessus. Le bout de l'index droit est placé sur le côté de la première lettre de la première ligne, et le pouce, par sa face interne,

sur le devant de la ligne, au point que l'on veut enlever; puis, par un mouvement simultané de pression de l'index et du pouce, on fait monter cette partie de ligne sur le médius à demi plié, placé derrière elle, au-dessus de la ligne suivante, et destiné à lui prêter son appui. Lorsqu'elle est dégagée, on renverse le poignet en dedans, afin que le cran des lettres se trouve en dessous, et

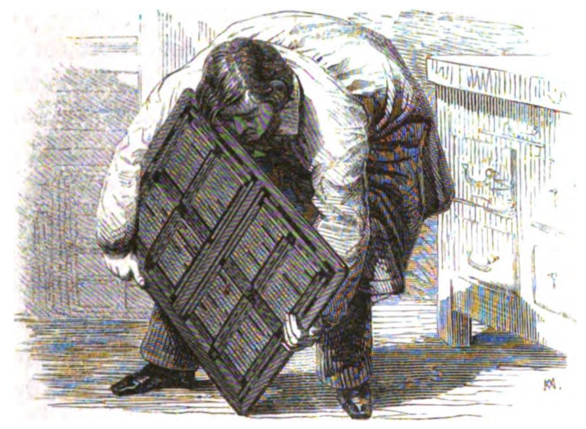


on la met dans le composteur. L'endroit à modifier étant atteint, on exécute la correction, et l'on reprend successivement et de la même manière le reste des lignes à remanier, lesquelles sont ainsi soumises de nouveau à un espacement et à une justification convenables. On les remet ensuite à leur place au fur et à mesure qu'on les retire du composteur.

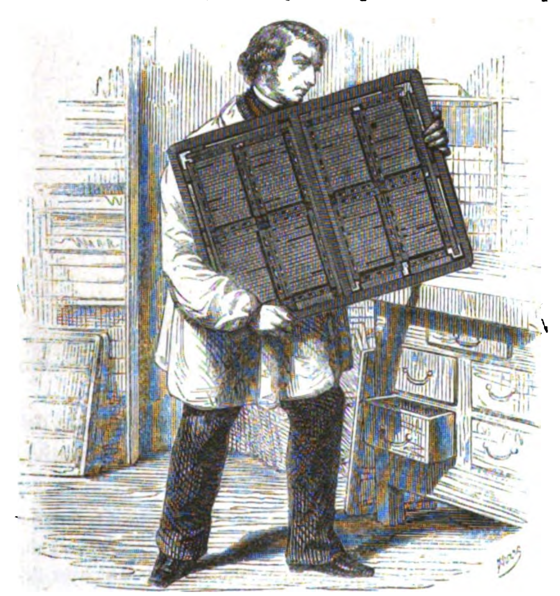
CORRECTION SUR LE MARBRE.

La première opération à faire, pour exécuter la correction sur le marbre, c'est de desserrer les formes à corriger; on y procède de la manière suivante : On prend la forme dite *côté de première*, et on la tient l'œil en dehors, et boutée sur l'angle de la page 8;

on passe la main droite sous l'angle de la page 5, et la main gau-

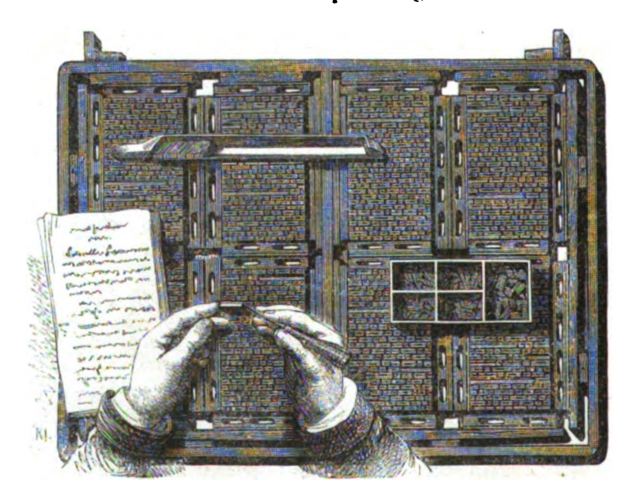


che saisit le châssis entre les pages 1 et 8; on élève la forme jusqu'à la hauteur du marbre, sur lequel on pose le coin de la page 8,



et on la fait avancer jusqu'à l'angle tenu par la main droite, laquelle l'abandonne alors en glissant pour venir se placer entre les

pages 4 et 5. La main gauche ramène la forme en avant, tandis que, par un mouvement simultané, la droite la pousse en sens contraire, de manière à ce qu'elle se présente carrément devant soi; puis les deux mains glissent ensemble jusqu'à l'ouverture des coins de pied et abattent vivement la forme, mais sans secousse et sans l'abandonner (1). — La deuxième forme est ensuite traitée de la même manière, et placée à droite de la première; puis, avec un maillet et un décognoir on desserre les coins dans l'ordre suivant : celui qui est au bas de la page 16 et celui de la page 1, celui qui est le long de la page 8, celui qui fait face à la têtière, et celui de la page 1. On en fait autant pour l'autre partie du châssis et pour la seconde forme, et l'on donne aux pages le jeu nécessaire en retirant les coins les plus larges du côté et du bas,



que l'on place le long de la barre horizontale du haut du châssis.

Lorsque les formes sont dans cet état, on lève attentivement les

(1) On doit s'arranger de manière à engager suffisamment la forme sur le marbre, pour que toutes les pages y portent entièrement lorsqu'elle est abattue; sans quoi on s'exposerait, en la poussant après coup, à briser les lettres qui, pour une cause quelconque, seraient à moitié échappées des lignes; le châssis et une partie des coins doivent seuls déborder, afin de permettre aux mains d'abandonner librement la forme.

lettres marquées en marge de l'épreuve, et on les met, selon leur ordre, dans un composteur de bois que l'on place devant soi, sur la forme; on y place aussi, à sa droite et le plus près possible de soi, sur un papier fort, ou mieux dans une petite boîte à compartiments, des espaces assorties et quelques cadrats, cadratins et demi-cadratins. Cela fait, on donne un peu de jeu à la page à corriger, en en poussant légèrement les lignes vers les coins du bas avec le bout des doigts de la main droite, et l'on agit, pour l'exécution des corrections simples, c'est-à-dire n'entraînant pas remaniement, à très-peu de chose près de la même manière que pour la correction en galée. — Les lettres de remplacement sont successivement prises au commencement du composteur de bois; les lettres remplacées sont mises à la suite de la bonne correction, mais le cran en dessus.

Si l'on est obligé de remanier plus de deux ou trois lignes, il faut mouiller la partie à retoucher, la placer sur une galée dans le sens inverse de la composition, et la repasser au composteur; moyen plus expéditif et plus sûr que de remanier sur le marbre. Pour faciliter l'extraction des lignes à remanier, il est bon, surtout si le caractère est fin et non interligné, de dégager la page où elles se trouvent, en retirant une têtière de la garniture.

§ V.

MISE EN PAGES.

Cette opération a pour but de réunir les diverses compositions des paquetiers, pour en former des pages de longueur uniforme, revêtues de leurs folios, avec ou sans titres courants, et de leurs signatures et lignes de pied, tout en y intercalant préalablement, et suivant leur place respective, les titres, sommaires, vers, notes, blancs, etc., qui peuvent s'y rencontrer. On y procède comme il suit :

Les copies faites sont prises aux compositeurs et classées selon leur ordre numérique; puis, si on ne l'a pas fait d'avance, on les parcourt, pour composer, en commençant par le dernier feuil-

let, toutes les lignes d'un caractère différent de celui du corps de l'ouvrage, laissées intentionnellement de côté par le paquetier. On compose ensuite les folios, avec ou sans titres courants, pour une feuille au moins, si les titres courants ne changent pas trop fréquemment, en commençant par le dernier de la feuille, afin que, placés sur la galée, le premier à prendre (et successivement tous les autres) se trouve à découvert, et par conséquent plus facile à enlever. Les lignes de pied et les signatures sont composées aussi, et intercalées méthodiquement entre chaque folio. — La galée contenant les titres, notes, etc., et celle des folios, sont placées, l'une au-dessus de l'autre, sur la partie gauche du bas de casse où l'on met en pages.

On enlève alors, en suivant les noms, les compositions des paquetiers, on les inscrit au fur et à mesure (1), et on les réunit sous le rang (ou près de soi, sur un marbre), en ayant soin de mettre le premier paquet de chaque composition en dessus, et le dernier en dessous. Cela fait, on prend une galée longue que l'on place sur la partie droite du bas de casse, et sur laquelle on délie le premier paquet de texte; on met en tête de ce paquet, contenant le nombre de lignes convenu, un folio avec les interlignes nécessaires, puis une ligne de pied, qui doit, par elle-même ou à l'aide d'interlignes, former la force de corps du texte. On présente ensuite une réglette bien dressée par les bouts sur l'extrémité libre des lignes; puis, après avoir redressé et mis d'aplomb la composition, on la presse fortement avec la main gauche en poussant les dernières lignes sur les premières, et on la maintient dans cette position, tout en fixant la réglette au moyen de l'index allongé. On fait alors, sur l'épaisseur de la réglette, juste au niveau de la ligne de pied, une entaille qui détermine la longueur totale des pages. On retire ensuite le folio, pour mettre à sa place les lignes du titre qui précède le texte de la première page, et on les blanchit de manière qu'elles forment un nombre juste de

---

(1) Il est nécessaire, pour ne pas embarrasser l'élève, de le faire débuter par un ouvrage sans difficultés, c'est-à-dire ne contenant uniquement que du texte.

lignes de texte; on jette un coup d'œil sur la copie, placée au-dessus de la galée de mise en pages, pour faire les intercalations s'il y a lieu, et en même temps pour s'assurer de la concordance des alinéa de la page; l'on repousse vers le bas de la galée la matière qui excède le cran de la réglette, plus une ligne pour la ligne de pied ou la signature à placer, puis la page est liée et mise sous le rang. Le folio de la seconde page est alors mis dans la galée, et on en rapproche le reste du texte du paquet précédent; on prend le second paquet, qu'on ajoute à ce reste, on justifie la page, et l'on agit de la même manière pour le reste de la feuille. — Les pages sont successivement et dans l'ordre convenable placées sous le rang, jusqu'à complément de la feuille; après quoi on passe à l'imposition.

§ VI.

IMPOSITION.

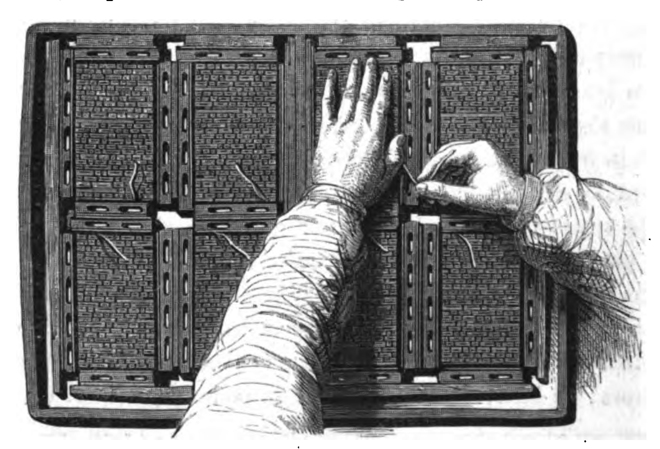
Imposer, c'est l'action de poser sur le marbre une ou plusieurs pages; de leur donner, quand elles doivent être mises en retiration, une position relative qui les fasse tomber l'une sur l'autre dans l'ordre successif; de les garnir de leurs bois ou garnitures de plomb et de leurs biseaux, après les avoir préalablement encadrées avec un châssis; et enfin de les serrer à l'aide de coins, pour les enlever comme d'une seule pièce. Voici de quelle manière s'exécute ce travail : nous prendrons pour exemple le format in-8°, et nous supposerons qu'une feuille tirée doit fournir la garniture de la feuille à imposer.

Le marbre étant dégagé de toute espèce d'ordure, on y place les pages du *côté de deux* dans l'ordre voulu (1), et de l'une des deux manières suivantes : ou avec le porte-page, qu'on retire ensuite de la main gauche, pendant que la droite favorise son échappement en soulevant un peu la page et l'inclinant de dedans en dehors; ou bien, si les pages sont de petite dimension, on les

(1) Voir le plan des impositions, à la fin du volume.

place successivement dans la main gauche avec le porte-page, d'où, ressaisies par la main droite, dont l'index s'étend sur le revers de la ligne de pied, les trois doigts sur l'extrémité droite des lignes, et le pouce sur l'extrémité gauche, elles sont vivement et d'aplomb posées sur le marbre.

On s'assure alors que les pages sont convenablement placées, et l'on ramène le bout d'arrêt de chaque ficelle sur la tête des pages, afin qu'ils ne se trouvent point pris sous les garnitures, ce qui nécessiterait de retirer ces dernières lorsqu'il s'agirait de délier; puis on mouille légèrement le bord des pages, si elles sont de petit caractère ou non interlignées. On place ensuite la forme tirée sur le marbre, à gauche des pages à imposer, et on la desserre. La forme étant desserrée, on la mouille, puis on en retire les coins, que l'on place dans leur ordre sur les pages de distribution; on donne un peu de jeu au châssis en le poussant alternativement de droite à gauche, et on l'enlève carrément pour en encadrer les nouvelles pages. Cela fait, on commence à garnir en mettant le blanc de barre et le fond au côté droit; on en approche les pages 10 et 15, entre lesquelles on met une têtière; les deux blancs de marge viennent ensuite, et l'on en approche les pages 7 et 2; on place la têtière de ces deux pages, puis les biseaux de



côté et de pied. On délie alors la page 10 et la page 15, en tirant

le bout saillant de la ficelle avec la main droite, tandis que la gauche étendue couvre les bords de la page qu'on délie, afin que rien ne s'en échappe; puis on pousse vers ces pages le biseau de côté, afin d'en rapprocher les garnitures de marge, et on délie la 7 et la 2; on pousse simultanément le grand et le petit biseau, le premier vers la barre, le second vers le fond, et l'on bat légèrement les pages avec le bout des doigts pour les bien redresser et abaisser les espaces; après quoi on place les coins de côté et ceux de pied, qu'on se contente de dresser et de serrer fortement avec le pouce sans les abattre. On passe au côté gauche, pour lequel on agit de même. On examine ensuite soigneusement si les pages ne sont pas de guingois, si les diverses parties de la garniture sont placées d'une manière convenable, et si les lettres des bords de page ne chevauchent pas; puis on pose le taquoir, par son côté tendre, sur la page 2, et, tandis que la main gauche l'y maintient appliqué et d'aplomb, on frappe dessus deux ou trois légers coups avec le manche du maillet; on passe ainsi sur toute la forme, en remontant sur la page 7, et de là sur la 10, la 15, la 14, la 11, la 6 et la 3, ayant toujours le soin de poser le taquoir avant de frapper. Cette opération terminée, on serre définitivement les coins et on les abat, en commençant par celui qui est en pied de la page 15; puis celui qui est en haut du biseau de côté, vers le tiers inférieur de la page 7; celui qui est entre les pages 7 et 2; celui en pied de la page 2; et, en dernier lieu, le troisième du grand biseau, à côté de la page 2, vers le bas. Le même ordre est observé en serrant le côté gauche.

Avant d'enlever les formes de dessus le marbre, on les tire un peu à soi, de façon que la barre horizontale du châssis déborde seule; puis, plaçant les deux mains fermées sous le milieu de la barre et la recouvrant des pouces, on sonde la forme en la soulevant de deux centimètres environ à deux ou trois reprises successives, et s'assurant pendant cela si aucune lettre ou partie de garniture ne bouge. Cette dernière opération faite, on prend les deux angles du châssis de manière à soutenir la forme par-dessous avec la paume de la main placée en retour, et par-dessus

avec les trois derniers doigts placés sur les barres verticales; puis on la dresse sur la face externe du haut du châssis, en rentrant entièrement la paume des mains sous la barre horizontale. Lorsque la forme est ainsi dressée, la main gauche glisse le long du châssis et vient se placer entre les pages 3 et 6, et la main droite entre les pages 2 et 7 : cette dernière attire à elle la forme jusqu'à ce qu'elle ait suffisamment dépassé le marbre pour pouvoir, en glissant, la prendre par l'angle de la page 7. La main gauche facilite le mouvement de bascule qui tend à dégager la forme, en la faisant couler sur le revers du haut du châssis. La forme est alors posée à terre sur l'angle de la page 6, et, dans cette posi-



tion, la main droite la saisit entre les coins du bas des pages 2 et 15 (1), pour la porter à la presse aux épreuves.

(1) Cette manière de porter la forme est la plus usitée, mais elle a le grave inconvénient d'exposer l'œil de la lettre, qui se trouve en dehors, à être endommagé par le plus léger obstacle; ce qui n'a pas lieu en la portant comme l'indique la figure ci-dessus, c'est-à-dire l'œil en dedans, et la main entre les pages 3 et 14.

CHAPITRE II.

OBSERVATIONS RELATIVES A LA COMPOSITION, — A LA DISTRIBUTION, — A LA CORRECTION, — A LA MISE EN PAGES, — A L'IMPOSITION.

§ 1er.

OBSERVATIONS SUR LA COMPOSITION.

Il ne suffit pas, pour que la composition soit parfaite, que l'espacement des mots et la justification des lignes soient exacts; elle est encore assujettie à une foule d'autres modifications dont nous allons nous occuper ici. Nous reviendrons également sur les diverses opérations qui complètent le chapitre précédent, lesquelles, de même que la composition, ont dû être présentées d'abord dans leur plus grande simplicité.

1. Pour composer avec facilité, il faut que la casse soit à une hauteur convenable, c'est-à-dire ni trop ni trop peu élevée. Pour cela, le rebord du bas de casse doit se trouver de niveau avec les coudes, les bras étant pliés dans l'attitude de la composition.

2. L'expérience a démontré que la composition s'exécute avec plus de célérité dans une casse de moyenne dimension, dont les caractères sont réguliers en quantité, et qui est tenue en bon ordre, que dans une casse trop grande, bardaude et malpropre.

3. Le compositeur qui désire devenir habile doit, dès le début, s'attacher à saisir convenablement la lettre et à l'apporter posément dans le composteur, c'est-à-dire sans aucun des mouvements inutiles de bras, et souvent de corps, que font, à la prise de chaque lettre, un assez grand nombre d'ouvriers.

4. On ne doit jamais justifier le composteur avec une seule interligne, dans la crainte qu'elle ne soit pas d'exacte longueur; on

en prend environ une douzaine, et l'on place un morceau de papier de moyenne épaisseur à leur extrémité, afin de leur laisser le jeu convenable pour entrer librement dans le composteur et en sortir de même.

5. Si la composition est pleine et d'une largeur qui ne comporte pas d'interligne, le composteur se justifie avec une ligne de cadrats de la justesse de laquelle on s'est préalablement assuré, et qui doit être conservée pour servir au besoin.

6. Pour parvenir à bien justifier ses lignes, il est indispensable de redresser toutes les lettres, et de faire en sorte que leur pied touche carrément le fond du composteur.

7. Avant de justifier la ligne, on en enlève la dernière lettre, afin de corriger les fautes qui pourraient s'y trouver; après quoi on modifie l'espacement s'il en est besoin, et l'on remet en place la lettre justifiante.

8. On ne doit jamais, pour justifier définitivement une ligne, chercher à y introduire une espace d'un point sans en avoir préalablement retiré la dernière lettre; sans quoi l'on est exposé à briser cette espace et à se blesser le pouce.

9. Lorsque le caractère est neuf ou petit, la ligne présente souvent dans son ensemble une élasticité susceptible de la faire briser en la justifiant; il est nécessaire, dans ce cas, de placer en dessus une interligne ou un filet, avant d'y introduire la lettre justifiante.

10. La ligne qui contient des cadrats, offrant moins d'élasticité que les autres, demande à être justifiée un peu moins ferme. — Les espaces justifiantes qui entrent dans ces lignes doivent être placées près de la dernière lettre, et jamais entre les cadrats.

11. Les interlignes nécessaires à la composition se placent ordinairement dans le cassetin aux *tirets* ou dans celui aux *fl*.

12. Si la largeur de la justification nécessite l'emploi de deux interlignes mises bout à bout, et que celles-ci ne soient pas de même longueur, ce qui est préférable, il convient de les croiser à chaque ligne.



13. Si la composition est interlignée double et que les deux interlignes soient d'inégale épaisseur, la plus mince doit se placer immédiatement sur la ligne.

14. Lorsque l'on compose sans interlignes, on se sert d'un filet légèrement créné des deux bouts, que l'on place successivement sur chaque ligne, pour en composer une autre par-dessus, et qui a pour but de faciliter le glissement de la lettre dans le composteur. Il est nécessaire, dans ce cas, de placer une interligne en tête et en pied de chaque paquet; ce qui permet de les lier plus solidement, et en rend le maniement plus facile.

15. Lorsque des interlignes neuves ont une certaïne courbure provenant de l'apprêt défectueux de la fonderie, il est indispensable de les opposer l'une à l'autre en composant, afin d'en opérer le redressement au serrage. Il doit en être de même pour les interlignes dont le mauvais serrage d'une forme a faussé la rectitude.

16. Si, par le fait d'un choc quelconque, l'épaisseur d'une interligne est augmentée à l'un de ses angles, il faut avoir le soin de la passer légèrement sur la lime avant de l'employer.

17. L'espacement des mots doit être, autant que possible, du tiers du cadratin; mais cette indication se modifie selon que la nécessité de faire entrer ou de rejeter une partie de mot dans une ligne se fait sentir, et selon que le caractère est ou compacte ou poétique : le premier supporte volontiers un espacement plus fort que le dernier.

18. On met une espace d'un point avant la *virgule*, le *point-virgule*, le *point d'exclamation* et le *point d'interrogation*, si la ligne où ils se trouvent est espacée ordinairement; mais si elle est plus serrée, on se dispense d'en mettre avant la virgule, surtout lorsqu'elle est précédée d'une lettre de forme ronde. Le contraire a lieu, c'est-à-dire que l'on peut augmenter l'espace d'un demi-point avant ces diverses ponctuations, et surtout avant les points d'exclamation et d'interrogation, si la ligne est espacée plus largement. On ne met pas d'espace avant le *point* qui termine une

phrase, ni avant le *point abréviatif*, ni avant les *points suspensifs*. Quant au *deux-points*, il prend, avant et après, la même espace que les mots de la ligne où il se trouve.

19. Dans l'espacement ordinaire, on ne sépare pas la virgule de l'*r*, du *v*, ni de l'*y*, parce que ces trois lettres portent un blanc suffisamment fort par en bas.

20. On ne met d'espace ni avant ni après l'*apostrophe* placée par élision dans le langage ordinaire. Il en est de même quand, pour reproduire l'articulation vicieuse des gens de la campagne, on élide une syllabe dans l'intérieur d'un mot :

C'te ville... — Mam'zelle... — M'ner la brouette...

ou qu'on lie un ou plusieurs monosyllabes avec la première syllabe du mot suivant, pour prononcer le tout d'une seule émission de voix :

J'sommes... — N'jasez pas... — J'v'l'promets...

Mais si l'apostrophe se trouve à la fin d'un mot de plusieurs syllabes, on sépare ce mot du suivant par une espace :

Not' femme... — Com' ça... — A vot' aise...

21. Lorsque le *f* minuscule (romain ou italique) est créné en tête, et qu'il est suivi d'un *î* circonflexe, on jette une espace d'un point entre ces deux lettres.

22. La *parenthèse* et le *crochet* prennent, extérieurement, la même espace que les mots; mais, intérieurement, ils prennent une espace de moindre force, parce qu'ils jouent en sens inverse le rôle de la virgule. — La parenthèse du renvoi de note ne reçoit aucune espace intérieurement.

23. Le *tiret* prend la même espace que les mots, mais on peut, au besoin, la diminuer sensiblement.

24. Les *paragraphe*, *verset*, *répons*, *croix*, *pied-de-mouche*, prennent l'espacement des mots.

25. L'*astérisque* et les *chiffres supérieurs* figurant comme renvois de notes sans parenthèses, prennent moitié moins d'espace avant qu'après.

26. On ne met pas d'espace entre les doubles lettres abréviatives majuscules :

LL. MM. II... — LL. AA. SS...

27. On doit éviter avec soin, en composant, de faire ce qu'on appelle des *lézardes*, raies blanches sinueuses, occasionnées par les espaces de mots qui, dans plusieurs lignes successives, se terminent presque les uns sur les autres :

> d'autres changements qui ont et auront lieu en Allemagne,
> produira un résultat entièrement différent de celui que l'on
> pourrait imaginer. Je ne nie pas, cependant, qu'il ne faille
> s'attendre à une grande secousse; et en réfléchissant, par
> exemple, à ce que j'ai entendu dire à Florence, au cardinal
> Maury, qui joue, dès à présent, un rôle dans cette nouvelle
> Église, je pense qu'il sera question du mariage des prêtres.

ou bien des *rues*, raies blanches presque droites, dues à la rencontre de plusieurs mots de même largeur les uns au-dessus des autres :

> ..... s'empêcher d'admirer l'art infini avec lequel ils ont su
> donner à ce brigandage le ton de la nécessité et de la di-
> gnité. A cette exclamation du grand homme : « Dieu sait ce
> qu'il en a coûté à mon cœur ! » je ne saurais exprimer ce
> que le mien a ressenti. Je n'avais jamais rien lu d'égal. La
> précaution de faire parler son beau-fils dans le sens du di-
> vorce, et de lui faire prêter, le même jour, le serment de
> sénateur...

Il est souvent très-facile de remédier à ce défaut en remaniant quelques lignes. Si, par exemple, dans le dernier cas ci-dessus, on remanie les cinq avant-dernières lignes en faisant sauter *ce* de la troisième ligne, le défaut signalé disparaîtra :

> ..... s'empêcher d'admirer l'art infini avec lequel ils ont su
> donner à ce brigandage le ton de la nécessité et de la di-
> gnité. A cette exclamation du grand homme : « Dieu sait
> ce qu'il en a coûté à mon cœur ! » je ne saurais exprimer
> ce que le mien a ressenti. Je n'avais jamais rien lu d'égal.
> La précaution de faire parler son beau-fils dans le sens du
> divorce, et de lui faire prêter, le même jour, le serment de
> sénateur...

On obtiendrait souvent le même résultat pour le premier cas, en modifiant seulement, comme ici, l'ensemble de l'espacement :

> d'autres changements qui ont et auront lieu en Allemagne, produira un résultat entièrement différent de celui que l'on pourrait imaginer. Je ne nie pas, cependant, qu'il ne faille s'attendre à une grande secousse; et en réfléchissant, par exemple, à ce que j'ai entendu dire à Florence, au cardinal Maury, qui joue, dès à présent, un rôle dans cette nouvelle Église, je pense qu'il sera question du mariage des prêtres.

28. La division des mots à la fin des lignes se fait entre chaque syllabe de notre épellation (1) :

Ab-sti-nence... — Con-science... — Con-ven-tion-nel... — Dé-sap-prou-ver... — Dé-sho-no-rer... — Ob-sta-cle... — Su-blin-gual... — Su-bor-ner... — Substi-tu-tion... — Tran-sal-pin... — Té-les-cope...

29. On ne sépare deux voyelles que dans les mots composés :

Extra-ordinaire... — Anté-occupation... — Octa-étéride...

on ne divisera donc pas ainsi :

Lou-ablement... — Lou-ange... — Monsi-eur... — Ponctu-ation...

30. On ne peut pas non plus séparer les mots après un *x* ou un *y*, lorsque ces lettres sont suivies d'une voyelle : on ne divisera donc pas :

Ex-actement... — Ex-emple... — Moy-ennant *ou* mo-yennant...

mais lorsque, après ces lettres, il se trouve une consonne, on peut reporter à l'autre ligne la syllabe qui les suit :

Ex-pédition... — Ex-trémité... — Hy-pocrite... — Sy-node...

---

(1) Nous disons *de notre épellation*, parce que, après avoir mûrement pesé les raisons que donne en sa faveur le Manuel de M. Frey, nous pensons avec lui qu'elle doit avoir la préférence sur la division exclusivement étymologique, qu'on ne peut suivre, dans un très-grand nombre de cas, sans nuire d'une manière sensible à cette épellation.

En conséquence du principe ci-dessus, on ne peut diviser les mots suivants :

Sixième... — Soixante... — Croyance... — Frayeur... — Joyau... etc.

31. La division des mots ayant pour but unique de faciliter la régularité de l'espacement, elle doit, dans le plus grand nombre de cas, être subordonnée à ce principe : il faudra donc, si l'on tient à faire une bonne composition, et à suivre en cela l'exemple donné par le célèbre M. Pierre Didot, s'écarter de la règle peu fondée qui exclut les divisions d'une syllabe de deux lettres à la fin des lignes, et celles des syllabes muettes de trois et même de quatre lettres reportées au commencement de la ligne, toutes les fois que l'espacement aurait à en souffrir (1). Mais il n'en est pas ainsi des divisions d'une seule lettre laissée à la fin d'une ligne, ni de celles de deux lettres, muettes ou non, reportées au commencement; elles peuvent, le plus souvent, être évitées sans inconvénient, puisque, dans le premier cas, il suffit de jeter des espaces pour la valeur d'une lettre et de la division, et, dans le second, d'en retrancher pour la valeur d'une seule lettre, la division tenant à peu près la place de la seconde. Ces divisions ne peuvent être tolérées que dans des justifications où il n'entre que très-peu de mots, comme, par exemple, dans les petits formats à deux colonnes, les additions marginales, les têtes de colonnes dans les tableaux, etc.

32. On ne peut diviser après l'*apostrophe*, même dans les mots composés, quand la lettre élidée de ces derniers est suivie d'une voyelle :

Qu' | elles... — Qu' | environ... — S'entr' | aider... — S'entr' | aimer...

---

(1) Nous ajouterons même, malgré ce que nous avons dit précédemment en faveur de la division selon l'épellation, qu'on ne doit pas s'y astreindre trop rigoureusement lorsqu'il s'agit de certains mots, comme *abstention*, *conscience*, *déshonneur*, *institution*, etc.; c'est-à-dire que, le lecteur ne s'arrêtant jamais à ces sortes de coupures, nous donnons le conseil, pour le cas dont il s'agit, de diviser tantôt avant et tantôt après l'*s*, selon que la régularité de l'espacement l'exigera.



Mais on peut le faire, si l'apostrophe du mot composé est suivie d'une consonne :

Grand' | mère... — Grand' | messe... — Grand' | rue... — Grand' | tante...

33. Les verbes conjugués interrogativement doivent se diviser avant le *t* euphonique :

Aime- | t-il?... — Ira- | t-elle?... — Viendra- | t-on?...

On doit avoir soin, lorsque ces mots ne sont pas divisés d'une ligne à l'autre, d'employer des traits d'union de même force des deux côtés de la lettre euphonique.

34. On doit éviter de diviser le dernier mot d'un alinéa lorsque ce mot est court, et surtout avant une syllabe muette.

35. Le mot qui, bien qu'en abrégé, conserve encore plusieurs syllabes, ne peut se diviser que dans de très-petites justifications.

36. Le nombre des divisions successives doit être limité autant que possible, surtout lorsque la justification est large et le caractère de moyenne force : l'espacement de quelques lignes légèrement modifié en plus ou en moins, permet souvent, dans ce cas, d'en faire disparaître une bonne partie.

37. On doit se dispenser d'employer des divisions très-fortes à la fin des lignes, afin de ne pas trop diminuer leur quadrature.

38. On ne peut couper d'une ligne à l'autre les abréviations de cette nature :

S. | M. (Sa Majesté)... — V. | A. | I. — (Votre Altesse Impériale)... — N. | O. (nord-ouest)... — S. | S. | E. — (sud-sud-est)...

39. Le mot *monsieur* exprimé en abrégé, ainsi que les initiales des prénoms, ne se sépare pas du nom propre :

M^{r} | A. | Vannucci... — B. | Pascal... — J. | B. | Bossuet...

Il en est de même des noms propres qui sont suivis d'adjectifs numéraux :

Henri | IV... — Louis | XIV... — Napoléon | Ier...

40. Les mots *primo*, *article*, *numéro*, *paragraphe*, etc., en abrégé, ne peuvent rester isolés à la fin de la ligne ; on ne coupera donc pas ainsi :

... 1° | un magnifique camélia... — L'art. | 7... — Le n° | 25... — Le § | 55 traite...

41. Les expressions *fr.* (francs), *c.* (centimes), *m.* (mètres), et autres analogues, précédées d'un nombre, ne peuvent, non plus que les fractions, être séparées de ce nombre :

7,055 | fr. 25 | c.... — 1,025 | m.... — 128 | ½ kilomètres....

42. Autant que possible, on ne coupera pas entre le quantième et le mois, ni entre celui-ci et le millésime :

Le 17 | septembre 1798... — Le 20 octobre | 1802...

non plus qu'entre deux monosyllabes réunis par élision :

C'est que j' | ne badine pas... — J'entends qu' | ça commence...

43. L'abréviation *etc.*, de même que le renvoi de note (lorsque celui-ci dépend du mot qui le précède), ne peut jamais figurer au commencement d'une ligne.

44. Lorsqu'un nombre exprimé en chiffres est trop long pour entrer en entier dans une ligne, et qu'il ne peut être reporté à la ligne suivante sans nuire sensiblement à l'espacement, on peut mettre une partie de ce nombre en toutes lettres, et la faire passer à l'autre ligne :

125 | millions... — 755 | mille fr.... — 5 millions | 117 mille fr....

45. Le mot *monsieur* ne doit jamais s'abréger lorsqu'il est mis en apostrophe :

Je vous dis, Monsieur, qu'il en est ainsi... — Vous ferez cela, Monsieur...

s'il est immédiatement suivi d'un qualificatif sans énonciation du nom propre :

On attend monsieur le ministre de l'intérieur... — J'ai entendu monsieur le président... — Je viens de parler à monsieur votre père...



ou s'il est accompagné du mot *madame*, qui s'exprime ordinairement en toutes lettres :

Monsieur et madame Lambert sont arrivés du Havre...

46. Les mots *tome*, *livre*, *chapitre*, *paragraphe*, *numéro*, *page*, *figure*, dans le courant d'un texte, ne doivent s'abréger que dans le cas où ils sont placés entre parenthèses, sous forme de renvoi; autrement ils se mettent au long :

On voit, d'après la description que nous en avons donnée (liv. II, chap. 12, fig. 8), que cette machine... — La figure que l'on a vue au livre précédent...

47. Les mots *saint*, *sainte*, placés devant un nom propre, qui se mettent ordinairement au long et sans majuscule, s'abrégent cependant quelquefois dans certains ouvrages de religion où ils sont fréquemment répétés, ainsi que dans les almanachs; dans ce cas ils prennent une majuscule, et doivent être uniformes dans tout le cours de l'ouvrage :

S. Pierre est le chef des apôtres... — Ste Élisabeth de Hongrie a poussé très-loin l'abnégation d'elle-même...

Mais ils ne peuvent s'abréger lorsqu'ils sont partie constitutive d'un nom propre ou de lieu; ils se lient alors au mot suivant par le trait d'union, et ont toujours la majuscule :

M. de Saint-Aubin... — L'église Sainte-Geneviève, à Paris... — La chapelle de Saint-Cloud... — Saint-Germain des Prés...

48. Lorsqu'un nom propre est exprimé par une seule initiale et des astérisques ou des points, ceux-ci doivent toucher immédiatement l'initiale :

Le général M*** — M. V*** — Le duc de N....... — M. R......

mais si l'initiale n'est pas exprimée, ils doivent être isolés du mot précédent par une espace :

M. *** est allé à Honfleur... — M. .... est maintenant à Pomponne...

49. Le même mot ne doit pas s'abréger de diverses manières dans un ouvrage, comme par exemple :

t., tom. (tome)... — l., liv. (livre)... — c., ch., chap. (chapitre).... — p., pag. (page)... — l. c., loc. cit. (loco citato)... — Hist. ec., ecc., eccl., ecclés., ecclésiast. (Histoire ecclésiastique)...

On peut cependant, à la rigueur, faire exception à cette règle, c'est-à-dire mettre accidentellement une plus grande ou une plus petite partie du mot abrégé, s'il s'agit d'éviter une ligne trop serrée ou trop large, ou de faire une ligne de plus ou de moins à la mise en pages.

50. Lorsque, dans une *source*, le nom de l'auteur et le titre de son ouvrage sont exprimés en latin, les diverses indications abrégées qui s'y rattachent doivent être uniformes, et non tantôt en latin, tantôt en français, comme on le voit quelquefois dans la même page :

(1) S. Liguori, *de Synodo*, lib. vii, cap. 30. — (2) S. Thomas, *de Libero arbitrio*, liv. iii, chap. 19.

51. Lorsque, dans certains ouvrages à citations nombreuses formant notes, les noms des auteurs sont souvent répétés, on peut, s'il est besoin de les mettre en abrégé et qu'ils commencent par la même syllabe, ajouter, après l'initiale, la première lettre de chacune des syllabes suivantes; de cette manière :

Mtq. (Montesquieu)... — Mtg. (Montaigne)... — Mtlb. (Montalembert)...

52. Le point d'interrogation se met avant les points suspensifs quand la phrase à laquelle il se rapporte est complète :

Sa voix, ses yeux, son front, dévoilent sa fureur;
Qui va-t-il immoler?... Jour de crime et d'horreur!

Il se met après lorsque la phrase interrogative est suspendue dans son énonciation :

Est-il vrai que d'un fils l'audace criminelle
Arme contre son père une troupe rebelle?
Que vous-même d'un traître...?

Il en est de même du point d'exclamation :

> Oui, mes vœux désormais sont conformes aux tiens;
> Viens, Inès!... De ses jours je réponds sur les miens.

> ... S'il était vrai que Blanche en sa fureur
> Osât...!

53. La ponctuation se place après la parenthèse toutes les fois que la phrase intercalée modifie celle qui la précède, lors même que cette intercalation est terminée par un point d'interrogation ou d'exclamation :

> Je porte l'as de trèfle (admire mon malheur!),
> L'as, le roi, le valet, le huit et dix de cœur.

mais elle se place avant la première parenthèse lorsque l'intercalation suit une phrase entièrement terminée, et ne figure là que comme indication de source, jeu de scène, etc. :

> ... C'était une conséquence du principe que le vaincu dans le duel était réputé le coupable. (*Mœurs des Français.*)

> ... Nous fîmes comme nos pères, nous embrassâmes la liberté. (Vif mouvement d'approbation.)

54. Les signes §, ℣, ℟, se mettent toujours sans point. Il en est de même des lettres majuscules entre parenthèses, qui figurent comme renvois de notes ou de pièces justificatives, ou qui sont placées en lignes perdues dans les dictionnaires, catalogues, tables alphabétiques, etc.

55. On ne doit pas employer indistinctement la virgule ou le trait d'union entre les chiffres de renvoi à certaines pages d'un ouvrage ou entre les millésimes : la virgule,

> Voyez pages 25, 55... — Années 1798, 1828...

exprime que c'est *à* la page 25 et *à* la page 55, *à* l'année 1798 et *à* l'année 1828 qu'il faut recourir; tandis que le trait d'union,

> Voyez pages 152-175... — Années 1825-1837...

signifie que c'est *depuis* la page 152 *jusqu'à* la page 175, *depuis* l'année 1825 *jusqu'à* l'année 1837 qu'il faut recourir.

Mais le trait d'union, dans ce cas, ne s'emploie que lorsqu'il y a un intervalle quelconque entre les deux nombres exprimés; autrement on fait usage de la virgule ou de la conjonction :

Voyez pages 1, 2... — Années 1827 et 1828...

56. Dans les passages guillemetés au long, on doit mettre la même espace (de deux à quatre points, selon le caractère et le format) à chaque guillemet du commencement des lignes, que celles-ci soient larges ou serrées. Ceux qui sont dans l'intérieur prennent l'espacement de la ligne où ils se trouvent.

57. Il est d'usage, malgré les raisons plausibles données par M. Frey (page 40 de son Manuel), de tourner à droite les pointes des guillemets ouverts et continus; ainsi, dans les passages guillemetés au long, chaque ligne prend le guillemet ouvert («), et celui qui termine le passage guillemeté a seul les pointes tournées à gauche (»).

58. Bien qu'une citation ne soit pas guillemetée au long, il faut, lorsqu'elle comporte plusieurs alinéa, répéter le guillemet ouvert à chacun d'eux; mais on ne le ferme qu'à la fin du dernier.

59. Lorsque, dans des passages guillemetés, il y a des alinéa en tête desquels se trouvent des interlocuteurs ou des tirets les représentant, des points suspensifs ou des numéros d'articles, le guillemet se place toujours le premier :

« Le Président. L'accusé Raoul... « — J'aime la liberté qui ne porte...
« ... L'amour de la justice... « Art. 1er. Les hommes sont égaux devant...

60. Le guillemet fermé se met après la ponctuation, mais il doit précéder la source :

« Si je le sais, que les dieux me fassent périr plus cruellement que je ne me
« sens périr tous les jours (1). » (Tacite, *Annales*, liv. vi, nº 6.)

61. Lorsque la nature de l'ouvrage comporte des citations et des citations de citations, on met le guillemet seulement au début et à la fin des citations simples, et l'on guillemette au long les citations de citations :



« ... Ce mouvement de Laromiguière, d'autant plus remarquable dans ses écrits que la clarté qui les distingue est ordinairement exempte de chaleur, lui vient à l'occasion de Descartes : « Qu'on me permette, dit-il, une réflexion que « je n'applique pas à Descartes. Oublions un instant ce grand homme, dont on « ne saurait parler avec trop de vénération. » C'est à ses prétendus imitateurs qu'il s'adresse; et on ne saurait en effet s'élever assez... »

62. Lorsque, dans le corps de passages guillemetés au long, il se trouve quelque membre de phrase explicative ou des tirets indiquant simplement le changement d'interlocuteur, il ne faut mettre de guillemet ni avant ni après :

« — Comment, *demanda l'honnête Massarero*, vous êtes donc bien sûr « que le Damné est au nombre des morts? — Où voulez-vous qu'il soit, capi- « taine? *repartit Iago;* ce n'est pas... »

mais si le tiret indique la séparation de plusieurs passages cités, le guillemet se ferme et se rouvre avant et après chaque tiret :

« ... On peut bien en juger par les traits de bon sens qu'on lançait contre les « sophistes leurs prédécesseurs : « Il est aisé de comprendre qu'elle n'est point « la sagesse, disait Hortensius en parlant de cette philosophie... » — « Il n'y a « pas mille ans que l'on connaît les éléments de la sagesse, disait pareillement « Sénèque; le genre humain a donc été... » — « Depuis, dit encore Perse... »

63. Si le passage cité commence par une voyelle et est amené par un mot dont la dernière lettre s'élide, il conviendrait, malgré l'usage reçu, de placer le guillemet entre ces deux mots et sans espace :

Fénelon a dit, dans une de ses belles pages, qu'«il vaut mieux... — La cour a décrété qu'«attendu l'urgence...

64. Les guillemets employés pour simuler le signe *nullité* (〃), dans les opérations à chiffres, doivent avoir les pointes tournées à gauche (»).

65. Les renvois de notes les plus usités sont les suivants :

(1) [1] (*) *

Le premier de ces signes, c'est-à-dire le chiffre ordinaire entre parenthèses, est le plus convenable dans la prose, parce que son

apparence permet au lecteur de retrouver facilement l'endroit du texte qu'il a momentanément quitté pour lire la note, et qu'il offre sur l'astérisque l'avantage de la clarté, par la nécessité où l'on se trouve de doubler, tripler, etc., celui-ci lorsque les notes sont nombreuses. Mais, dans les vers, le chiffre supérieur nu peut souvent être employé avec avantage, pour ne pas sortir de justification. Dans tous les cas, on ne doit pas, comme nous en avons vu le triste exemple, mettre le renvoi du texte par le chiffre supérieur nu, c'est-à-dire de la manière la moins visible, et celui de la note, sur lequel l'œil peut bien moins aisément s'égarer que sur celui du texte, avec le chiffre ordinaire entre parenthèses, c'est-à-dire de la façon la plus apparente.

66. Le renvoi des notes de notes, qui doit, naturellement, être moins fort que celui des notes, s'indique, pour l'ordinaire, par un astérisque.

67. Lorsque les notes sont reportées à la fin d'un livre, d'un chapitre, ou d'un volume, le renvoi s'indique par une lettre majuscule romaine entre parenthèses (A); mais si les notes sont maintenues au bas des pages, ce signe de renvoi reste affecté aux pièces justificatives.

68. Si le renvoi de note exprimé avec parenthèses appartient au dernier mot d'une phrase également entre parenthèses, on le met après celle-ci :

... (et notamment dans Sénèque) (1).

69. Lorsqu'un vers commence ou forme une note, et qu'il ne remplit pas entièrement la justification, le renvoi se met immédiatement après le cadratin, puis le blanc qui complète le renfoncement du vers :

(1) C'était un de ces jours que jamais on n'oublie,
Jour de bonheur suprême, hélas! sans lendemain...

70. Dans quelques cas très-rares, le renvoi de note se place au début d'un alinéa; c'est lorsque l'explication donnée par la note doit préalablement être connue du lecteur.



71. Le sommaire qui ne fait qu'un bout de ligne se met au milieu de la justification :

De la vanité en général.

S'il fait une ligne entièrement pleine, il convient, s'il est possible, d'en diminuer les espaces, afin de le rentrer un peu de chaque côté; ou, si l'espacement s'y oppose, on en détache un ou deux mots, selon le sens, pour en faire une seconde ligne :

De la dissolution générale des gens du monde, à dater de la cour de François Ier.

De la dissolution générale des gens du monde, à dater de la cour
de François Ier.

On agit de même pour éviter de laisser un article ou une conjonction à la fin de la première ligne.

Lorsqu'il fait deux lignes, la première doit être pleine et la seconde au milieu :

Caractères de ce qu'on pourrait appeler les mœurs politiques avant la révolution,
ou plus proprement les mœurs de la vie publique.

Cependant, si l'on était obligé de diviser un mot pour que la première ligne fût pleine, il vaudrait mieux la rentrer de un ou de deux cadratins de chaque côté, et reporter le mot à la seconde ligne, pourvu toutefois que celle-ci reste inférieure à la première en étendue :

Complément de l'organisation de la cour par les usages et les mœurs qui s'y éta-
blissent.

Complément de l'organisation de la cour par les usages et les mœurs
qui s'y établissent.

Si le sommaire est de plus de deux lignes, la troisième et les suivantes se renfoncent d'un cadratin; et, dans ce cas, l'usage admet la division, l'article ou la conjonction à la fin des lignes :

Extensions du système de cour de François Ier opérées sous ses successeurs, sa-
voir : multiplicité des titres; priviléges d'occuper les hautes magistratures et
les grades attribués à la noblesse.

72. Lorsqu'un sommaire est divisé en plusieurs parties formant elles-mêmes autant de sommaires, les premières lignes de chacune de ces parties ne se renfoncent pas :

Routes pour se rendre à la Havane, dans la saison des vents : Première route, en venant du N. prendre le canal de Mona.
Deuxième route, en traversant le grand banc de Bahama.
Troisième route, en venant passer au nord de Porto-Rico, de Saint-Domingue, et dans le vieux canal de Bahama.

73. S'il se rencontre un alinéa dans un sommaire, la première ligne de cet alinéa se renfonce de deux cadratins, et les suivantes d'un seul :

Routes des petits navires en traversant le grand banc de Bahama : Première route en traversant ce banc du N. E. au S. E. :
1° Sortie du banc au S. des Riding-Rocks;
2° Au S. des cayes d'Orange, en prenant le passage de Crooked ou tout autre passage des débouquements.
Deuxième route en venant de l'E. et passant au N. des îles Vierges.

74. Les tables, catalogues, dictionnaires, etc., se composent ordinairement en sommaires; mais, dans ce cas, lorsqu'un article ne fait que deux lignes, la seconde, bien que courte, ne se renfonce que d'un cadratin :

Croix, s. f., instrument de supplice des anciens; religion chrétienne; affliction; figure de la croix de Jésus.

75. On met une majuscule au début de chaque alinéa; après le point; après le deux-points qui précède une citation; aux noms propres d'hommes, de lieux ou de nations; et au commencement de chaque vers.

La majuscule se met aussi, dans certaines citations, après une simple virgule tenant lieu du deux-points :

Le peuple criait de toutes parts, les uns, *Vive le roi !* les autres (et c'était le plus grand nombre), *Vive la nation !*...

et quelquefois même en l'absence de toute ponctuation :

Ce n'est pas en criant *Paix !* qu'on l'obtient...

76. Lorsque, dans un catalogue, une table par ordre alphabétique, etc., le ou les premiers mots qui forment l'énonciation sont reportés, entre parenthèses, après le substantif par lequel on fait commencer la ligne, on met une majuscule au premier mot transposé, si ce mot est lui-même un substantif :

IVRESSE (Excès d')... — ORGUEIL (Danger de s'abandonner à l')...

et une minuscule si c'est un article :

ABEILLE du Parnasse (l')... — HOMME aux quarante écus (l')...

Si le second mot entre parenthèses est un qualificatif du mot ressortant, il prend la majuscule :

HÉLOÏSE (la Nouvelle)... — JARDINIER (le Bon)...

77. Lorsqu'un titre d'ouvrage cité commence par un adjectif, cet adjectif prend la majuscule :

la Divine Comédie... — la Jeune Femme colère...

mais quand l'adjectif est après le substantif, il ne la prend plus :

le Malade imaginaire... — les Femmes savantes...

78. Lorsque, dans une ligne de titre en petites majuscules, on met une majuscule aux mots *livre, chapitre, titre*, etc., on doit en mettre une aussi aux adjectifs numéraux qui les suivent s'ils sont exprimés en toutes lettres, et les mettre en majuscules s'ils sont en chiffres romains :

CHAPITRE PREMIER... — ARTICLE PREMIER...
CHAPITRE III... — ARTICLE III...

Il en est de même d'un passage de l'intérieur du texte que l'on rend en petites majuscules; si l'on débute par une majuscule, il en faut une aussi à tous les noms propres ou de lieux qui peuvent s'y rencontrer :

En ce même temps, Jésus vint à passer; et Jean le désignant dit au peuple : « VOICI L'AGNEAU DE DIEU, L'EMMANUEL, CELUI QUI ÔTE LES PÉCHÉS DU MONDE. »

79. Quand un substantif commun se met en italique dans le courant d'un texte, il ne prend pas de majuscule :

Le sommet de l'ellipse le plus voisin du soleil s'appelle le *périhélie;* l'autre sommet prend le nom d'*aphélie*...

mais s'il reste en romain, il prend la majuscule.

La majuscule se met encore à une foule de mots dont il serait trop long de donner ici la nomenclature, mais que l'usage ne peut manquer d'apprendre (1).

80. Les titres d'ouvrages cités dans le texte se mettent en italique. Ceux qui se trouvent dans les notes, ou à la suite d'une citation, et qui y figurent comme indication de sources, se mettent également en italique, avec le nom de l'auteur en petites majuscules, et les autres mots indicatifs en romain :

A qui sert son pays tout devient légitime.
F. DIDOT, *Annibal*, act. IV, sc. IX.

81. Lorsqu'une citation successive a la même source que celle qui la précède, les mots *idem, ibid.*, qui tiennent lieu du nom de l'auteur et du titre de l'ouvrage, se mettent, le premier en petites majuscules, et le second en italique :

Le brave, d'un œil ferme, envisage son sort.
IDEM, *ibid.*, act. IV, sc. VII.

82. On met en italique les articles *le, la, les,* qui précèdent le titre d'une pièce de théâtre, d'un journal, le nom d'un vaisseau, dans les cas analogues aux suivants :

La pièce intitulée *les Deux Gendres* est de M. Étienne... — Le journal que l'on appelle *la Gazette de France*... — Le vaisseau *le Vengeur* était chargé... — La corvette *l'Élisabeth* est partie du Havre...

(1) On peut, à ce sujet, consulter la troisième édition d'une petite brochure publiée par M. Tassis, correcteur, ayant pour titre : *Guide du correcteur et du compositeur, etc.;* librairie de Firmin Didot frères.



mais ils se mettent en romain lorsque les mots *pièce*, *journal*, *vaisseau*, etc., ne sont pas exprimés :

J'ai vu jouer les *Deux Gendres*... — J'ai lu dans le *Constitutionnel*... — L'*Alcide* est entré dans le port... — La *Recherche* a fait le tour de la terre...

ou bien encore lorsqu'ils sont contractés en *du*, *des* :

On dit du bien des *Deux Gendres*... — La politique du *Constitutionnel*... — J'ai entendu raconter la fin héroïque du *Vengeur*...

83. La conjonction *ou*, qui fait partie d'un titre d'ouvrage cité, doit toujours être mise en italique :

Jules, ou le Toit paternel... — *Monsieur de la Cautelle, ou l'Homme à précautions*...

mais lorsqu'elle marque l'alternative, elle se met en romain :

Vous lirez *Jocelyn* ou *Raphaël*, de Lamartine...

84. On met ordinairement en italique les locutions latines ou italiennes qui se rencontrent dans un texte français, comme, par exemple :

Ad honores... — *Ex abrupto*... — *Ad libitum*... — *In partibus*... — *Ad patres*... — *Statu quo*... — *Ab irato*... — *Mezzo termine*... — *Far niente*...

85. Les mots *passim*, *vice versa*, se mettent aussi en italique; mais le mot *et* qui les accompagne se met en romain :

Voyez pages 24, 25, et *passim*... — Il y a des personnes dont la figure attire et le caractère repousse, et *vice versa*...

86. Si, dans un passage italique, il se trouve une ponctuation après un chiffre, une parenthèse ou un crochet, elle doit être en romain.

87. Les lettres supérieures qui suivent une lettre italique doivent être également en italique :

On lit dans l'*Histoire de François Ier*...

88. Quand on divise un mot italique et que la syllabe reportée à la ligne suivante commence par un *v*, on doit employer le *ᴠ* médial lorsque le caractère en comporte : *sou-ᴠent*, *trou-ᴠer*; à moins que la partie reportée n'appartienne à un mot-composé,

comme *porte-voix*, *vis-à-vis*, *savoir-vivre*, etc.; mots qui doivent toujours, divisés ou non, conserver le *v* initial.

89. Dans les textes ordinaires, on met en chiffres arabes les dates et les millésimes; les autres nombres se mettent en toutes lettres :

Le duc de Beauvilliers était séparé de Fénelon depuis dix-sept ans, lorsqu'il succomba, le 31 août 1714, à l'âge de soixante-six ans. Fénelon ne survécut que quatre mois à son dernier ami. On a de lui cinquante-cinq ouvrages...

90. Dans les modèles d'actes judiciaires ou de procès-verbaux, les dates, les millésimes, les sommes, etc., s'expriment en toutes lettres :

Le huitième du mois de juillet mil huit cent vingt-huit, est comparu... pour déposer entre nos mains la somme de six cent trois francs dix centimes...

91. Il est préférable de mettre au long l'adjectif numéral qui précède quelquefois le mot *siècle*, plutôt que de l'exprimer en chiffres romains de grandes ou de petites majuscules; parce que, l'usage se refusant à ce que l'on mette l'abréviation au bout de la ligne et le substantif à la ligne suivante,

Au commencement du XVe | siècle... — Vers la fin du XVIIIe | siècle...

on peut, dans ce cas, se trouver embarrassé pour l'espacement : ce qui n'a pas lieu dans la manière proposée, l'adjectif pouvant se diviser au besoin :

Au quin | zième siècle... — Au milieu du dix- | hui | tième siècle...

92. Quand un nombre en chiffres commence un alinéa ou une phrase, dans les ouvrages à texte courant, il convient de l'exprimer en lettres, même s'il se trouve suivi de très-près d'un autre nombre qui, d'après la marche adoptée, doit être exprimé avec des chiffres.

93. Les adjectifs numéraux qui suivent les noms propres de souverains, se mettent en chiffres romains dans la prose, et jamais en chiffres arabes ni en toutes lettres :

François Ier... — Louis XIV... — Pie IX... — Napoléon III...



Il en est de même pour les années de la république :

L'an III de la république... — Le 20 fructidor an X...

94. Le mot *premier*, désignant le quantième du mois, se met en abrégé et avec un chiffre :

Le 1er juillet 1828... — Le 1er septembre 1798...

95. Dans les nombres cardinaux exprimés en chiffres romains, soit dans le texte, soit dans les titres courants (lorsqu'on y fait usage des lettres minuscules), l'unité finale doit se figurer par un *j* et non par un *i* :

ij... — iij... — vj... — vij... — viij... — xj... — xij...

Il n'en est plus de même si l'on emploie les majuscules :

II... — III... — VI... — VII... — VIII... — XI... — XII...

96. Les fractions à barre horizontale ($\frac{1}{4}$... $\frac{3}{20}$... $\frac{4}{100}$), formées de chiffres qui se parangonnent sur le corps du texte employé, s'appliquent de préférence aux ouvrages d'arithmétique; celles à barre diagonale figurent mieux dans les prix courants, et, quand elles sont en petit nombre, dans les textes ordinaires. Ces dernières se composent de chiffres du corps (1/2... 2/30), ou de chiffres supérieurs et inférieurs ($^{2}/_{3}$... $^{1}/_{100}$), soit du corps, soit parangonnés, et d'une barre en biais fondue à cet effet.

97. Dans les dates doubles concordant avec deux systèmes de calendrier, comme le grégorien et le russe, on ne peut employer que la barre diagonale :

2/14 avril... — 20/31 mai... — 7/19 décembre...

98. Lorsqu'un nombre exprimé en chiffres est suivi d'une fraction, celle-ci doit être plus près du nombre qui la précède que du mot qui la suit; mais lorsque la fraction n'est le complément d'aucun nombre, elle prend l'espace des autres mots :

Cette passe est large seulement de 1$\frac{1}{2}$ à 2$\frac{1}{4}$ encablures...
La coupure du canal n'a que $\frac{1}{10}$ de mille de largeur au S. $\frac{1}{4}$ S. E...

99. L'alinéa se marque, dans la prose, pour tous les formats, par le cadratin du caractère que l'on compose.

Dans les vers de même mesure, il se forme par le cadratin ou par une ligne de blanc, et quelquefois aussi par les deux réunis.

100. On se trouve parfois obligé d'augmenter ou de diminuer légèrement le cadratin, pour cause d'espacement ou de division; mais il est nécessaire alors, si l'ouvrage est soigné, de faire subir une semblable modification à tous les alinéa de la même page.

101. Lorsque le texte d'un alinéa est coupé par une citation quelconque hors ligne, on reprend le texte sans rentrée, avec ou sans majuscule, selon le cas :

« Nos poëtes se sont permis quelquefois d'employer le comparatif pour le su-
« perlatif relatif; on doit leur savoir gré de cette hardiesse, qui donne plus de
« concision, plus de nerf à l'expression. C'est ainsi que Corneille a dit :

Que le parti plus faible obéisse au plus fort;

« et Racine :

Déjà, sur un vaisseau, dans le port préparé,
Chargeant de mon débris les reliques plus chères,
Je méditais ma fuite aux rives étrangères.

« Mais si cette licence n'ajoute rien à la beauté de l'expression... »

102. Les mots *Monsieur*, *Madame*, etc., placés en tête d'une lettre ou d'un discours, se renfoncent de deux ou trois cadratins, selon la largeur de la justification. — Il en est de même de la date, lorsqu'elle est placée à la fin de la lettre; mais si elle est au commencement, elle se reporte presque à l'extrémité droite.

103. Les lettres de deux-points, au début d'un livre, d'un chapitre, etc., ne se renfoncent pas.

104. Lorsque le *tiret* remplace un interlocuteur dans le corps d'un alinéa, on doit éviter qu'il ne tombe à la fin d'une ligne. Il ne doit pas non plus, dans ce cas, rester à la fin d'un vers; il se reporte au commencement du vers suivant.

105. Toutes les fois que, dans un discours dialogué, les expressions *dit-il*, *lui dit-elle*, *répondit-il*, etc., figurent pour marquer le changement d'interlocuteur, on ne met pas de tiret.

106. On le met quelquefois, à l'imitation des Anglais, après la

virgule, le point-virgule, et le point, dans le but de marquer une espèce de transition. Lorsqu'il en est ainsi, on ne met de majuscule qu'au mot qui vient après le point.

107. On met un tiret entre le chiffre qui suit le paragraphe et l'énoncé du titre, lorsque ce titre est en ligne perdue :

§ 2. — *De la Taille des arbres à fruit.*

Si, au contraire, ce titre est placé au commencement de l'alinéa, on met le tiret après l'énoncé du titre :

§ 4. *Du Divorce.* — Cette grave et importante question...

108. L'espacement des vers pouvant plus facilement se régulariser que celui de la prose, il est indispensable d'employer constamment la même espace. A cet effet, on peut diviser le cassetin aux espaces en deux parties inégales, dont la plus grande sera destinée à l'espace de choix, et l'autre à celle de justification.

109. Les vers se renfoncent en raison du nombre de syllabes qu'ils contiennent; le renfoncement ordinaire est d'un demi-cadratin par syllabe de moins. Ainsi, en supposant que les vers de douze syllabes remplissent la justification par la gauche, le vers de dix syllabes (1) sera rentré d'un cadratin; celui de huit, de deux cadratins; celui de sept, de deux et demi; celui de six, de trois; et ainsi de suite :

12 « O mort, viens terminer ma misère cruelle! »
10 S'écriait Charle, accablé par le sort.
8 La Mort accourt du sombre bord :
7 « C'est bien ici qu'on m'appelle ?
6 « Or, çà, de par Pluton,
5 « Que demande-t-on ?
4 « — Je veux... » dit Charle.
3 « — Tu veux... parle...
2 « Eh bien!
1 « — Rien. »

---

(1) Les vers de onze syllabes ne se rencontrent que dans quelques opéras, où ils sont appropriés à la musique. — Les vers de neuf syllabes, quoique plus fréquemment employés, ne sont guère d'usage non plus dans la poésie régulière.

110. En scandant un vers pour en opérer la rentrée, on doit faire attention que là syllabe muette et au singulier qui se trouve devant un mot commençant par une voyelle ou une *h* muette, ne se compte pas :

Mon cœur me l'avait dit : tou*te* â*me* est sœur d'u*ne* âme.

Car cet*te* horrible vie est un enfer sans toi.

Il en est de même de celle qui, soit au singulier, soit au pluriel, termine un vers :

Que nous n'étions pas deux, que mon âme et la tien*ne*
N'ont rien qui ne se mêle et qui ne s'appartien*ne*.

Quand celui qui voulut tout souffrir pour ses frè*res*
Dans sa coupe sanglante eut vidé nos misè*res*.

111. Le mot *encore* s'écrit sans *e* à la fin, selon le besoin de la rime :

Bâtir et renverser, et rebâtir *encor*
Mille ombres de bonheur avec ses songes d'or.

Dans l'intérieur du vers, il ne le prend pas non plus lorsqu'il termine un hémistiche suivi d'une consonne :

Où l'accent altéré de ma voix trop émue
A son oreille *encor* la laissait inconnue.

Devant une voyelle ou une *h* muette il le prend toujours, mais il ne compte que pour deux syllabes :

Cœur mort, il faut *encore* éteindre ton flambeau.

La mort? Oui, si j'étais *encore* homme peut-être?

112. Les mots *monsieur*, *madame*, *mademoiselle*, etc., faisant partie d'un vers, se mettent toujours au long, ainsi que les adjectifs numéraux qui accompagnent certains noms propres, tels que *Henri quatre*, *Louis quatorze*, etc.

113. Les nombres de toute espèce se mettent aussi en lettres :

En l'an seize cent vingt, j'épousai dans Bayonne
Charlotte-Marguerite-Honorine Delorme.
L'an mil six cent vingt-six, je la mis au couvent,
Pour de certains péchés répétés trop souvent...

114. Les diverses parties d'un vers coupé par des interlocuteurs, doivent être disposées de manière à ce que chacune d'elles tombe immédiatement à la suite de l'autre. Pour cela, après avoir composé la première partie du vers, on renfonce la seconde de sa valeur exacte, plus une espace; la troisième, de la valeur de la seconde et du blanc représentatif de la première, plus une espace; et ainsi de suite pour la quatrième, s'il y a lieu :

Votre reine est Inès.
                    Est-il vrai?
                                  Fils ingrat!...

Lorsque l'étendue de ces diverses parties est assez considérable pour excéder la largeur de la justification, on peut les rentrer également l'une sous l'autre, si, dans la même page, il n'y a pas d'autres longs vers à faire entrer dans la garniture :

Seigneur...
          Ah! c'en est trop.
                    Quoi! vous voulez...?
                              Je veux...

115. Lorsque, dans un ouvrage soigné, un vers ne peut entrer dans la justification, on en place l'excédant dans le blanc de la marge; mais lorsqu'il s'agit d'une édition économique, on met cet excédant, que l'on a rendu le moins considérable possible en diminuant l'espacement et que l'on fait précéder d'un crochet, à la fin de la ligne de dessus, ou, lorsque celle-ci n'offre pas suffisamment de blanc, à la fin de la ligne de dessous :

Les fatiguer de moi, ni me fatiguer d'eux.   [êtes,
Faux honneurs! vains travaux! vrais enfants que vous
Que de vide, ô mortels, dans tout ce que vous faites!

Qu'aux malheurs les plus grands ils doivent tous s'at-
O menace, mon Dieu, qui ne peut m'alarmer! [tendre.

Si l'ouvrage est à deux colonnes, et que le vers long se trouve entre deux lignes pleines, on est obligé alors, malgré l'usage, de doubler ce vers, ou de le mettre d'un caractère inférieur.

116. Les *aparté* et *jeux de scène*, dans les pièces de théâtre

en vers, se mettent en caractère romain inférieur à celui du corps de l'ouvrage; et lorsqu'ils se trouvent à côté de l'interlocuteur, ils en sont séparés par une virgule et ne prennent pas de parenthèses :

INÈS, à part.
Quels biens il sacrifie en me restant fidèle!
CASTRO, montrant le lieu où Inès a été tuée.
. . . Ici votre main l'immola.

Dans les autres cas, ils prennent les parenthèses, et se placent au-dessus de l'endroit du vers auquel ils appartiennent :

DON PÈDRE, à Blanche.
(Avec colère.) (D'un ton plus modéré.)
C'est trop... Blanche, Alvarès, votre roi, votre reine,
Vont ici vous juger.

117. Si l'étendue de deux jeux de scène appartenant à un vers ne permet pas de les placer convenablement dans la même ligne, on coupe le vers à l'endroit auquel se rapporte le second jeu de scène, et l'on place celui-ci au-dessus de la partie enlevée du vers dont on a fait une nouvelle ligne :

Marchons. Ce seul penser rend la force à mon âme.
(Constance veut suivre don Pèdre.)
Vous, Constance, restez.
(Avant de monter la dernière marche du trône.)
Dieu du ciel, soutiens-moi!

118. Les jeux de scène qui ne se rapportent pas directement à une partie d'un vers, se mettent presque à l'extrémité droite de la ligne :

Songez qu'elle était reine, et qu'elle est mon épouse!
(Alphonse sort.)

et s'ils sont d'une certaine étendue, on en fait deux lignes, dont la première est rentrée de quelques cadratins, et la seconde au milieu de celle-ci :

Allez, entraînez-la... Vous hésitez!... Mon bras...
(Alvarès poursuit Inès, et ne tire son poignard
qu'au moment où elle quitte la scène.)

119. Les jeux de scène explicatifs qui se trouvent immédiatement sous les mots *acte* ou *scène*, se composent aussi en caractère romain plus petit, en alinéa, et sans parenthèses.

120. Dans la prose, les jeux de scène se mettent quelquefois en italique du corps, afin d'éviter les parangonnages :

PIERROT, *haut.*

Heu! (*Don Juan lui donne un soufflet.*) Tétigué! ne me frappez pas... (*Autre soufflet.*) Oh! jarniguié! (*Autre soufflet.*) Ventregué!...

121. Lorsque, dans des vers cités, celui qui précède le nom de l'auteur remplit la totalité de la ligne, on rentre ce dernier d'un ou deux cadratins à droite; dans le cas contraire, le nom de l'auteur doit dépasser le vers d'autant :

Chaque homme a ses malheurs : vous avez pu l'apprendre...
F. DIDOT, *Annibal*, act. IV, sc. VIII.

Entre un sceptre et l'honneur je ne balance pas.
F. DIDOT, *Annibal*, act. II, sc. VII.

122. Dans les *acrostiches*, la lettre initiale de chaque vers, successivement justifiée sur sa force de corps, au moyen d'espaces mises avant et après, est renversée dans le composteur sur son côté de frotterie, et placée de manière que sa tête soit du côté de frotterie de la deuxième lettre du vers, dont elle doit être séparée par une espace d'un ou deux points :

R ose est aimable et belle, à tous elle sait plaire;
O n sent, près d'elle assis, battre plus fort son cœur;
S a bonté fait rêver des anges sur la terre,
E t son tendre regard transporte de bonheur.

123. Quand l'acrostiche n'est formé que d'un mot, toutes les lettres initiales se mettent en grandes majuscules, comme dans l'exemple ci-dessus; mais s'il en forme plusieurs, il convient de mettre la première lettre de chaque mot en grandes majuscules et le reste en petites, afin d'éviter la confusion.

124. Les derniers mots des vers des *bouts-rimés* doivent s'aligner verticalement entre eux sur la gauche, et être en italique :

Je rencontrai, dimanche, un mort dans son *cercueil,*
Voyageant tristement sur le chemin *d'Arcueil;*
Au fond d'un corbillard, comme en un bon *fauteuil,*
Deux prêtres se carraient, et le couvaient de *l'œil.*
Tout à coup l'essieu rompt; la bière fut *l'écueil*
Qui joignit les vilains à feu monsieur *d'Auteuil;*
C'était le nom du mort : il fallut dans un *fiacre*
Emballer le défunt, les prêtres et le *diacre.*
Du sort qui nous attend voilà le *simulacre,*
Me dis-je; le Mogol, sur son trône de *nacre,*
Le vaincu massacré, le vainqueur qui *massacre,*
Tôt ou tard de Caron remplissent la *polacre.*

125. On ne met pas en majuscules les initiales des vers des *chronogrammes* ni celles des noms propres qui peuvent s'y trouver exprimés, à moins que ces initiales ne soient elles-mêmes des lettres numérales :

franCorVM tVrbIs sICVLVS fert fVnera Vesper.
(MCCLVVVVVVII — 1282; date des Vêpres siciliennes.)

126. Les abréviations 1°, 2°, 3°... 10°, etc., qui se trouvent à découvert et l'une au-dessus de l'autre dans la même page, ne doivent pas s'aligner verticalement par la droite, comme dans les cas où il y a un total à obtenir :

On traitera particulièrement dans ce mémoire :

1° De l'ensilage;
2° De l'engrais fait avec de mauvaises herbes;
3° De l'emploi de la marne en litière;...
10° Des diverses formes de silos.

127. Les adjectifs numéraux exprimés en chiffres romains et répétés consécutivement à plusieurs lignes, dans les tables des matières ou autres, qu'ils soient ou non précédés des mots *livre*, *chapitre*, ne doivent pas non plus s'aligner par la droite, de cette manière :

CHAPITRE Ier. — De la solidarité entre les hommes........ 1
CHAPITRE II. — De l'égalité relative des hommes en société. 20
CHAPITRE XXXIX. — De la juste étendue de la liberté.......... 108

I. — But politique des couronnements impériaux	1
II. — Pseudo-couronnement de Louis de Bavière (1313).	25
XXXVIII. — Napoléon Ier. — Pie VII (1804).................	525

ils doivent tous ou commencer immédiatement les lignes,

I. — Division des Antilles : Petites Antilles, Grandes Antilles...	7
VIII. — La Jamaïque. Pointe et phare de Morant.............	25
XLVIII. — Côte sud de Cuba : cap de Maizi, port de Batiqueri.	255

ou suivre, en s'alignant à gauche, le substantif qui les précède :

CHAPITRE Ier. — De l'amour de la patrie	5
CHAPITRE VIII. — De l'utilité de la religion pour élever le cœur.	24
CHAPITRE XXXVIII. — Des avantages de la modération........	557

128. Les lignes de table ou d'opération quelconque à points de conduite doivent se justifier entre le dernier mot et le premier gros point, soit avec une espace fine, soit avec un point ordinaire, selon le cas, mais jamais dans l'intérieur des gros points, afin que ceux-ci conservent leur alignement vertical. (Voyez, pour cette observation et pour la suivante, les quatre exemples du numéro qui précède.)

Il est nécessaire aussi que chaque ligne de gros points soit terminée par un point ordinaire, pour que leur alignement vertical avec la fin des lignes pleines qui pourraient se rencontrer dans la même page ou opération soit conservé.

129. Lorsqu'on se sert de points ordinaires pour points de conduite, on doit les séparer avec des demi-cadratins et non avec des espaces.

130. Dans les tables à points de conduite, on met un cadratin entre le dernier point et les chiffres de pagination devant les centaines, un cadratin et demi devant les dizaines, et deux cadratins devant les unités. On peut diminuer d'un demi-cadratin dans les formats inférieurs à l'in-octavo.

131. Lorsque, dans une opération quelconque, plusieurs parties de lignes tombent successivement les unes sur les autres et forment comme autant de colonnes, elles doivent s'aligner exactement entre elles dans le sens vertical :

ALLIER.	12 mars.	Société d'agriculture du département.
BAS-RHIN	14 avril.	Comice de Saverne.
CHARENTE-INFÉRIEURE.	29 janvier.	Société d'agriculture de Rochefort.
GARD.	12 juillet.	Au département.

Pour obtenir toute la rectitude désirable dans ces sortes d'alignements, il est indispensable de composer séparément chacune de ces parties sur la justification qui lui est propre, et de les réunir ensuite pour en former la justification totale.

En agissant autrement, c'est-à-dire en se bornant à composer les lignes les unes sur les autres dans une seule justification, on passe beaucoup plus de temps; et, à moins d'une attention soutenue, l'alignement se perd peu à peu, au point que si l'opération a quelque étendue en hauteur, la dernière ligne, présentée sur la première, offre souvent, sous ce rapport, une différence de plusieurs points, ainsi qu'on le voit dans l'exemple suivant :

1804.	Paris..........	Napoléon Ier..	Français..	Pie VII.
545.	Constantinople.	Justin Ier.....	Grec.....	Jean Ier.
816.	Reims........	Louis le Pieux.	Français..	Étienne IV.
1014.	Rome	Henri le Saint..	Allemand.	Benoît VIII.
1155.	Rome	Frédéric Ier ...	Allemand.	Adrien IV.
1355.	Rome.........	Charles IV....	Allemand.	Innocent VI.
1530.	Bologne.......	Charles V.....	Allemand.	Clément VIII.
1804.	Paris..........	Napoléon Ier..	Français..	Pie VII.

132. Les lettres ou les mots de caractères différents, parangonnés entre eux, doivent s'aligner exactement par le pied :

Amitié vive, sincère, constante et pure.

133. L'ombre des caractères dits *ombrés*, ainsi que les traits inférieurs de la gothique ornée, doivent dépasser de toute leur épaisseur la base des autres types :

MADAME MADAME MADAME

134. Pour aligner d'une manière convenable, on met préalablement dans le composteur le mot ou la lettre qui est la plus

forte de corps, puis on place à sa droite plusieurs *m* minuscules du caractère qui doit s'aligner avec elle, et on les élève successivement, avec des interlignes ou des cadrats, jusqu'à leur parfait alignement, dont on s'assure en présentant une interligne par un de ses côtés à la base de ces lettres. On remplace ensuite les *m* par les lettres convenables, puis on complète le parangonnage en ajoutant, s'il est nécessaire, le blanc par-dessus l'un ou l'autre des caractères parangonnés.

135. Dans les parangonnages pour lesquels on est obligé de faire usage de plusieurs pièces soit en dessus, soit en dessous du corps parangonné, on doit mettre la plus forte par-dessus, afin qu'elle soit moins susceptible de s'échapper de sa place. Soit, par exemple, une ligne de neuf points à parangonner sur une de dix-huit, et en supposant que l'alignement horizontal exige autant de blanc dessus que dessous la ligne de neuf : on mettra d'abord une interligne d'un point et demi dessus et une dessous la ligne de neuf, puis par-dessus l'une et l'autre une interligne de trois points :

3 points
1 point et demi
Marie
1 point et demi
3 points

136. Dans la position horizontale, l'accolade a presque toujours son centre saillant tourné par en haut, excepté lorsqu'elle est placée comme simple ornement sous une addition marginale, ou qu'elle sert à réunir plusieurs colonnes d'une opération ou d'un tableau qui n'ont pour elles toutes qu'un total unique. (Voir l'exemple de la page 139.)

137. Le centre saillant de l'accolade placée verticalement doit toujours être tourné du côté qui contient le moins d'étendue en hauteur (*a* ci-contre). Si l'étendue verticale des deux parties est la même, il se tourne du côté qui contient non le moins de lignes, mais le moins d'articles (*b*).

Lorsqu'il n'y a qu'une ligne du côté du centre saillant, celui-ci doit se trouver au milieu de la ligne (*c*); s'il y a deux lignes,

il doit se trouver entre elles (*d*); s'il y en a trois, il s'aligne sur le milieu de la deuxième (*e*); et ainsi de suite :

(e) Fleurs hermaphrodites avec étamines
- (d) séparées du pistil
  - (c) libres
    - égales
      - (a) nombre . .
        - 11. Monandrie.
        - 12. Diandrie.
        - 13. Dodécandrie.
      - (b) nombre et insertion
        - 14. Icosandrie.
        - 15. Polyandrie.
    - inégales. . . . . . . 16. Tétradynamie.
  - réunies
    - par les filets . . . 17. Monadelphie.
    - par les anthères . 18. Syngénésie.
- unies au pistil . . . . 19. Gynandrie.

Cette opération, qui pourra servir d'exemple pour celles qui lui sont analogues, s'exécute de la manière suivante :

On compose d'abord les plus longs mots de chaque accolade, c'est-à-dire,

hermaphrodites séparées libres égales et insertion 16. Tétradynamie.

en plaçant six points entre chacun d'eux pour la valeur représentative de l'accolade, afin de s'assurer qu'ils peuvent entrer dans la justification (1); puis on les place, en ordre inverse, dans un composteur de bois ou sur une galée. On compose ensuite sur une même justification les neuf mots 11 à 19, qui doivent s'aligner verticalement entre eux. Cela fait, on pose les mots 11, 12 et 13 sur la galée de composition, la fin des lignes butant contre la tringle de tête (2); puis on met l'accolade qui est en avant,

---

(1) Les mots *Fleurs hermaphrodites avec étamines*, ainsi que *séparées du pistil*, et *nombre et insertion*, ne devraient, rigoureusement, former qu'une seule ligne; mais on a la latitude, dans les tableaux synoptiques de ce genre, de doubler, tripler, etc., les parties semblables à celles-ci, toutes les fois que la justification totale l'exige.

(2) Nous aurions désiré, pour plus de clarté, placer les diverses parties de cette opération dans le sens que nous indiquons, c'est-à-dire de cette manière :

11. Monandrie.
12. Diandrie.
13. Dodécandrie.

mais cela nous eût demandé beaucoup plus de place, et, d'un autre côté, nous pensons que l'intelligence du compositeur ne restera pas en défaut à ce sujet

{ 11. **Monandrie.**
{ 12. **Diandrie.**
{ 13. **Dodécandrie.**

l'on parangonne le mot ***nombre*** (qui est, comme tout le reste, sur corps sept interligné à deux points) sur l'épaisseur des trois lignes embrassées par l'accolade (25 points, dont 9 dessus et 9 dessous),

	{	11. **Monandrie.**
nombre...	{	12. **Diandrie.**
	{	13. **Dodécandrie.**

on recouvre ces deux parties d'une interligne, et l'on place au-dessus les mots 14 et 15 avec l'accolade qui les précède,

	{	11. **Monandrie.**
nombre...	{	12. **Diandrie.**
	{	13. **Dodécandrie.**
	{	14. **Icosandrie.**
	{	15. **Polyandrie.**

nombre et insertion et l'accolade en avant,

{	**nombre...**	{	11. **Monandrie.**
{		{	12. **Diandrie.**
{		{	13. **Dodécandrie.**
{	**nombre**	{	14. **Icosandrie.**
{	**et insertion**	{	15. **Polyandrie.**

le mot ***égales***, parangonné sur l'épaisseur des cinq lignes 11 à 15 (43 points : 22 et demi en dessus et 13 et demi en dessous), puis une interligne recouvrant le tout,

	{		{	11. **Monandrie.**
	{	**nombre...**	{	12. **Diandrie.**
égales	{		{	13. **Dodécandrie.**
	{	**nombre**	{	14. **Icosandrie.**
	{	**et insertion**	{	15. **Polyandrie.**

le mot 16 et ***inégales***, avec l'accolade en avant,

{		{		{	11. **Monandrie.**
{		{	**nombre...**	{	12. **Diandrie.**
{	**égales**	{		{	13. **Dodécandrie.**
{		{	**nombre**	{	14. **Icosandrie.**
{		{	**et insertion**	{	15. **Polyandrie.**
{	**inégales........**				16. **Tétradynamie.**

libres, parangonné sur les six lignes 11 à 16 (52 points : 33 et demi en dessus et 11 et demi en dessous), puis une interligne par-dessus le tout,

libres	égales	nombre...	11. Monandrie
			12. Diandrie.
			13. Dodécandrie.
		nombre et insertion	14. Icosandrie.
			15. Polyandrie.
	inégales........		16. Tétradynamie.

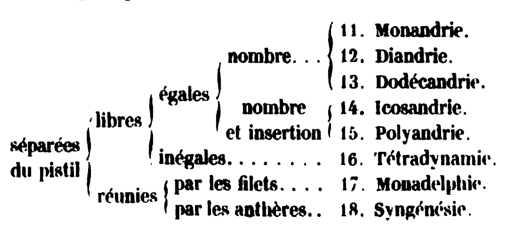
les mots 17 et 18, *par les filets* et *par les anthères*, avec l'accolade en avant,

libres	égales	nombre...	11. Monandrie.
			12. Diandrie.
			13. Dodécandrie.
		nombre et insertion	14. Icosandrie.
			15. Polyandrie.
	inégales........		16. Tétradynamie.
	par les filets....		17. Monadelphie.
	par les anthères..		18. Syngénésie.

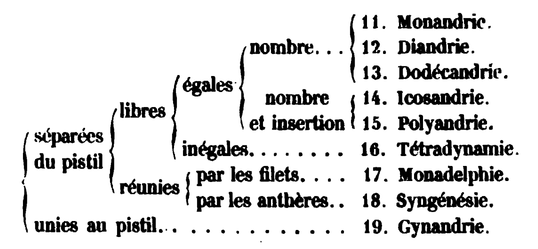
réunies parangonné sur ces deux lignes (16 points : 4 et demi en dessus et autant en dessous), puis l'accolade en avant,

libres	égales	nombre...	11. Monandrie.
			12. Diandrie.
			13. Dodécandrie.
		nombre et insertion	14. Icosandrie.
			15. Polyandrie.
	inégales........		16. Tétradynamie.
réunies	par les filets....		17. Monadelphie.
	par les anthères..		18. Syngénésie.

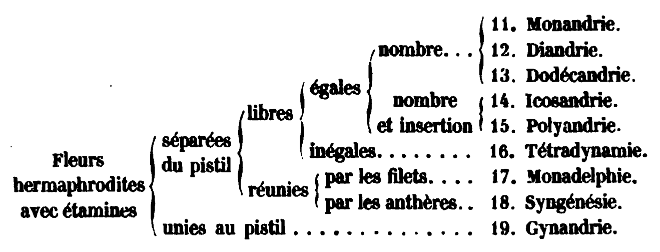
les deux lignes *séparées du pistil*, parangonnées sur les huit lignes 11 à 18 (70 points : 41 et demi en dessus et 12 et demi en dessous), et une interligne par-dessus la totalité,



le mot 19 et *unies au pistil*, avec l'accolade en avant,



et enfin les trois dernières lignes, *Fleurs hermaphrodites avec étamines*, parangonnées sur l'épaisseur totale des lignes 11 à 19 (79 points : 48 en dessus et 6 en dessous), de manière que le centre saillant de l'accolade se trouve vis-à-vis le milieu de la seconde ligne, conformément à ce qui a été dit ci-dessus,



138. Lorsqu'on place des accolades verticales dans une composition non interlignée, il faut avoir soin de les parangonner exactement sur le nombre de lignes qu'elles doivent embrasser, sans quoi la composition irait de guingois, et serait susceptible de tomber en levant les formes. Supposons, par exemple, que la partie embrassée ait 32 points d'épaisseur : comme l'accolade qui se rapproche le plus de ce nombre n'a que 30 points (1), on place une espace de 1 point sous chacune de ses deux branches; l'espace sera de 2 points si la partie embrassée en a 34.

139. Lorsque l'on bloque une lettre en composant, il est d'u-

(1) Les accolades sont généralement fondues de six en six points, depuis 12 points jusqu'à 250; au-dessus de ce nombre, elles sont de deux pièces.

sage de la mettre le cran en dessus, en lui conservant l'œil en l'air, afin que son contact avec le marbre ne l'endommage pas. La lettre de remplacement doit être parfaitement identique en force avec la lettre bloquée, et l'on doit éviter de se servir jamais de lettres crénées.

140. Lorsqu'on réimprime un ouvrage qui, par le fait de changements quelconques, ne va plus page pour page, il convient de bloquer les chiffres qui renvoient à quelque endroit du volume, afin d'appeler sur eux l'attention de l'auteur et du correcteur.

§ II.

OBSERVATIONS SUR LA DISTRIBUTION.

1. Avant de distribuer pour la première fois dans une casse, le compositeur doit la débarrasser de tout ce qu'elle peut contenir d'étranger au caractère, et jeter un coup d'œil sur certaines sortes peu courantes du haut de casse, qui, malheureusement, ont souvent une classification différente dans chaque imprimerie.

2. On mouille habituellement la distribution, afin de la rendre plus coulante et plus facile à manier (1); lorsque, malgré cela, elle ne se détache pas facilement, on la frappe très-légèrement par le pied sur la galée ou sur un ais (2) : mais si elle tenait par trop, il vaudrait mieux la plonger pendant dix minutes dans de l'eau bouillante.

---

(1) L'expérience nous a pleinement convaincu que la distribution faite à sec, préconisée par quelques compositeurs, était loin de présenter des avantages qui répondissent en rien aux inconvénients de son exécution, surtout pour les caractères de moyenne grosseur. — Ce que nous disons ici de la distribution s'applique en général à l'imposition, à la désimposition, aux remaniements, aux reports de pages ou de lignes, etc.; opérations qui se font toutes avec bien plus de sécurité, et partant avec plus de célérité, si tout le texte pour la distribution, et le bord des lignes dans les autres cas, sont légèrement mouillés.

(2) La plupart des compositeurs ont la funeste habitude de battre leur distribution sur le marbre; on ne saurait trop blâmer ce moyen, qui a le grave inconvénient d'élargir le pied de la lettre, laquelle perd ainsi sa hauteur, sa ligne et son approche.

3. Lorsque la distribution est convenablement lavée et rincée, elle coule mieux et sèche plus vite.

4. Il est inutile de surcharger la main par une trop forte poignée; plus, au contraire, on pourra prendre de mots entre les doigts, sans toutefois en gêner les mouvements, plus on distribuera avec célérité.

5. Il faut se garder de jeter la lettre avec force dans les cassetins, en distribuant, car cela nuit sensiblement au caractère. La lettre ne doit recevoir d'autre impulsion que celle résultant de sa chute dans le cassetin qui lui est propre, lorsqu'elle s'échappe d'entre le pouce et l'index.

6. La distribution faite avec soin contribuant puissamment à produire une composition correcte, on doit éviter le plus possible de faire des coquilles.

7. Les espaces d'un point doivent être soigneusement mises à part en distribuant.

8. Les interlignes provenant de la distribution se placent avec ordre dans le cassetin des *tirets* ou dans celui des *fl*. Quand on emploie des interlignes de diverses longueurs ou épaisseurs, on doit les mettre séparément en distribuant.

9. Il est plus avantageux de survider quelques cassetins que de les emplir outre mesure; car l'attention, souvent inutile, que l'on apporte pour éviter les coquilles, soit en continuant de distribuer, soit en composant, nuit nécessairement à la célérité de l'une ou l'autre de ces deux opérations.

10. Si la distribution est d'une très-petite justification, comme les additions marginales, les colonnes de texte de certaines opérations, tableaux, etc., on en réunit plusieurs, afin de donner à la poignée une largeur convenable.

11. Lorsqu'on a un certain nombre de colonnes de chiffres à distribuer, il est bon d'en réunir plusieurs, si elles sont peu larges (après les avoir dégagées de leurs têtes et filets), et de placer la poignée sur le plat de la lettre, le haut de l'œil à droite; on distribue ensuite toute la première couche, c'est-à-dire les derniers chiffres, puis la seconde couche, et successivement jusqu'à

la dernière. La pratique a fait reconnaître un avantage marqué en faveur de cette manière.

12. Lorsque, dans une distribution quelconque, il se trouve un certain nombre de mots spéciaux susceptibles de se répéter souvent dans la composition, on place ces mots, selon leur retour successif, sur une galée disposée à cet effet en plusieurs compartiments, pour les y reprendre au besoin.

13. Quand la distribution offre des sortes étrangères à la casse, et que ces sortes doivent encore servir, on recouvre d'un papier fort (1) les cassetins des lettres les moins usuelles, et on les y place provisoirement.

14. Lorsqu'on n'a pas la casse italique à côté de soi, ou si elle sert à plusieurs, il est convenable, pour ne se pas gêner mutuellement, de mettre provisoirement l'italique qu'on rencontre, soit dans un composteur de bois, soit dans une galée s'il est considérable, afin de choisir le moment opportun pour le distribuer.

15. Lorsque la distribution n'est pas de même nature que la composition, c'est-à-dire si elle excède en italique, petites majuscules, etc., il convient d'extraire ces diverses parties au fur et à mesure de leur rencontre, et de les placer sur une galée où l'on a préalablement mis une interligne de la justification dont on se propose de former le paquet; puis, lorsque cette interligne est recouverte, on en place une seconde, que l'on recouvre à son tour, et ainsi de suite jusqu'à la fin de la distribution. — Ces caractères sont immédiatement remis à l'homme de conscience, ainsi que les interlignes, les filets, le grec, ou les signes quelconques dont on sait ne pas avoir besoin.

16. Il faut éviter de soulever les lettres dans leurs cassetins avec la pointe ou même avec les doigts; on a plus tôt fait de relever un peu la casse, et, en agissant ainsi, le caractère est garanti de tout contact ou frottement nuisible.

17. Le moment le plus convenable pour faire la distribution est

---

(1) La présence du papier a pour but de prévenir toute erreur en distribuant, et de rendre l'extraction de ces sortes plus facile lorsqu'elles deviennent inutiles.

la fin de la journée. De cette manière, la tête se repose un peu de l'attention soutenue qu'exige la composition, et la lettre a le temps de sécher pendant la nuit.

18. Lorsque, dans l'hiver surtout, on est obligé de composer immédiatement après avoir distribué, il y a avantage à étendre les principales sortes sur des porte-page pendant quelques minutes, afin de les faire sécher plus promptement.

§ III.

OBSERVATIONS SUR LA CORRECTION.

1. Lorsqu'on desserre les formes pour corriger, on commence à chasser les coins de pied avant ceux de côté, pour éviter l'écartement horizontal des lettres du bord des pages qui aurait lieu en agissant autrement, surtout si le caractère est petit et non interligné. On doit aussi passer du coin le plus faible au plus fort, et, s'il y a deux coins réunis, placer le décognoir sur celui qui est près du châssis.

2. Quand un coin se trouve engagé de manière à empêcher de se servir du décognoir, on avance la forme en dehors du marbre, jusqu'au biseau; puis on le frappe légèrement, soit en dessus, soit en dessous, avec la pointe du maillet, tout en maintenant le biseau près des pages avec la main gauche.

3. La lampe ou le chandelier ne doit pas être mis en contact immédiat avec le caractère : il faut avoir le soin de le placer sur un porte-page.

4. On ne doit pas éparpiller sur le marbre ou sur le châssis, et encore moins sur les pages, les lettres extraites de la correction; il faut les placer immédiatement dans le composteur de bois.

5. Il faut avoir le plus grand soin de ne pas coucher le fer de la pointe ou sa virole sur l'œil des lettres voisines du mot que l'on enlève, afin de ne pas l'endommager.

6. Lorsqu'il arrive qu'une espace se brise en corrigeant, on en

enlève avec soin les fragments et on la remplace; sans quoi les lettres voisines perdent leur appui, et sont alors susceptibles de se rapprocher.

7. Pour s'assurer de la régularité de la justification après la correction d'une ligne, il faut opérer le mouvement de pression vers le blanc de fond et non vers le biseau, qui, par le relâchement des coins, n'offre pas le point d'appui convenable.

8. On doit s'attacher, en levant sa correction, à ne prendre que les lettres indispensables, quand il s'agit d'un mot à substituer à un autre; par exemple, pour remplacer le mot *renverser* par le mot *énumérer*, on n'aura à lever que les lettres *é*, *u*, *m*, *é*, les autres se trouvant dans le mot changé.

9. Lorsque la lettre à changer se trouve près d'un *f* ou d'un *j* italique, il est nécessaire d'enlever ces lettres en même temps, afin de n'en pas casser les extrémités.

10. Si la dernière ligne d'un alinéa a été serrée à la composition, et qu'une lettre ou un mot soit supprimé dans cette ligne, il faut l'espacer de nouveau entièrement, pour la mettre en harmonie avec les précédentes, et non se contenter de jeter tout le blanc à la fin de la ligne. Si, au contraire, il s'agit de former un alinéa dans une ligne trop largement espacée relativement à celles qui la précèdent, il faut en diminuer convenablement les espaces, et mettre le blanc à la fin de la ligne.

11. Quand une épreuve est surchargée de corrections, d'ajoutés ou de suppressions qui occasionnent des remaniements, et, par suite, la remise en pages, il est nécessaire de mouiller et de dégarnir les formes, afin d'exécuter les corrections à sa casse, et non sur le marbre.

12. Avant de faire la correction d'un ou plusieurs mots ajoutés ou supprimés, on s'assure préalablement si l'on doit remanier en remontant ou en descendant, ou quelquefois faire l'un et l'autre, pour simplifier le travail tout en l'exécutant d'une manière plus convenable.

13. On doit éviter, en remaniant, de laisser dans le corps des lignes les divisions qui, précédemment, se trouvaient au bout,

ou de réunir sans espaces le dernier mot d'une ligne avec le premier de la ligne suivante.

14. Si une suppression quelconque dans l'intérieur d'une page nécessite le report de lignes, on opère de la manière suivante : Supposons une suppression de deux lignes dans la page 1 : on prend deux lignes en tête de la page 2, et on les met au bas de la 1, qu'on a préalablement disposée à les recevoir; on repousse la matière de la 2 vers son folio, et l'on apporte au bas les deux premières lignes de la page 3; et ainsi de suite, jusqu'à la rencontre, soit d'un ajouté équivalent, soit d'un blanc de titre ou de queue de chapitre à augmenter, soit de lignes de plus à faire à de certains alinéa finissant en lignes pleines; ce qui a dû être calculé avant de commencer le report.

Lorsque le report a lieu pour des lignes en plus, on agit d'une manière inverse. Soit, par exemple, un ajouté de trois lignes à intercaler à la page 2, qui nécessite de reporter jusqu'à la page 9, où il se trouve une queue : on commence par retrancher de cette queue l'équivalent exact des trois lignes, et l'on repousse la matière vers la ligne de pied, de manière à laisser le vide sous le folio; on enlève alors les trois dernières lignes de la page 8 et on les met en tête de la 9, puis les trois dernières de la 7 en tête de la 8; et ainsi de suite, jusqu'aux trois dernières lignes de la page 2, qui, enlevées et mises en tête de la 3, donnent la place nécessaire pour les trois lignes ajoutées.

15. Lorsque, par le fait d'une correction, la dernière ligne d'un alinéa précédant un titre, de courte qu'elle était se trouve allongée de manière à modifier l'aspect du blanc vertical qu'elle offrait primitivement, il faut régulariser de nouveau le blanc de ce titre.

16. (Si, pour éviter un remaniement dans une feuille dont il y a déjà un côté de tiré, on n'a d'autre ressource que de passer légèrement quelques lettres d'une ligne sur la lime, on fera subir de préférence cette diminution d'épaisseur aux lettres rondes, que l'on frottera également sur les deux côtés.)

17. Toutes les corrections un peu importantes, comme rema-

niements, reports, transpositions, etc., doivent être vérifiées après leur exécution, surtout quand il s'agit d'un bon à tirer ou d'une tierce.

18. Toutes les fois que la nature des corrections en deuxième, troisième, etc., ne s'y oppose pas, c'est-à-dire lorsqu'il ne s'y trouve ni remaniements ni reports de lignes du recto sur le verso, on doit corriger par forme; ce qui est plus bref, puisque l'on n'a pas, toutes les deux pages, à passer alternativement d'une forme à l'autre, et que cela gêne moins pour les marbres, dont souvent on peut avoir besoin.

§ IV.

OBSERVATIONS SUR LA MISE EN PAGES.

La mise en pages est une opération complexe qui offre souvent des difficultés dont nous n'avons pas dû nous occuper précédemment (afin, comme nous l'avons dit, de ne pas embarrasser les commençants), mais que les préceptes qui suivent serviront à trancher dans le plus grand nombre de cas.

1. La coche faite à la réglette de longueur pour déterminer l'étendue verticale de la page doit être répétée sur ses quatre côtés, afin d'éviter de la retourner à plusieurs fois en la présentant sur la page.

2. Pour les ouvrages à deux colonnes, la réglette de longueur doit porter deux crans : l'un comprenant la totalité de la page, l'autre en dehors du folio et de la ligne de pied, pour le cas où il se trouve des titres ou des queues n'occupant que la première colonne.

3. Les sommaires, notes, etc., doivent être composés à l'avance, et placés près de la galée de mise en pages. Si ces diverses parties sont en petit caractère et non interlignées, on en rend le maniement plus facile en en mouillant légèrement les bords.

4. Lorsque les notes sont multipliées et de peu d'étendue, il arrive assez fréquemment, dans les ouvrages de science, qu'on les fasse suivre sur chaque page : dans ce cas, le metteur en pages les compose au fur et à mesure, si la marche peu rapide de l'ouvrage le lui permet; mais s'il en est autrement, il est obligé de les faire composer à l'avance, en réunissant dans un seul alinéa toutes celles qui se trouvent sur un ou plusieurs feuillets, suivant qu'il le juge convenable pour abréger le travail; il les divise ensuite selon qu'il est nécessaire, mais sans en opérer le remaniement, qu'il est prudent de retarder au moins jusqu'à ce que la lecture typographique ait donné la certitude qu'il n'y a pas de correction de nature à changer leur classement.

5. Lorsque l'ouvrage est sans titres courants, le folio se place au milieu de la ligne, ou seul ou entre deux parenthèses, deux tirets, ou deux vignettes légères.

6. Lorsque les parties éventuelles d'un ouvrage (préfaces, introductions, avis, etc.) se composent après le texte, elles prennent une pagination particulière en chiffres romains, lesquels, dans le cas ci-dessus, doivent avoir le même accompagnement que les chiffres arabes des folios du texte, et être en minuscules du caractère de ces derniers.

7. Lorsque, dans un ouvrage à titres courants, quelque partie paginée n'en porte pas, le chiffre romain se met à l'extrémité de la ligne, et non au milieu.

8. La première page de la dédicace, du texte, et des grandes divisions de l'ouvrage, ne prennent ni folio ni titre courant.

9. Quand on élargit accidentellement une page pour une opération ou un tableau, le folio doit être rentré, soit à droite, soit à gauche, de manière à conserver exactement la place qu'il occupe dans la justification ordinaire. (Voir page 131.)

10. Dans les ouvrages à deux colonnes qui portent deux folios, le folio impair se met à la première colonne et le folio pair à la seconde de chaque page.

11. Il peut arriver que, pour la justification d'un folio nu au

milieu de la ligne, on soit obligé de jeter une espace d'un point de plus d'un côté que de l'autre : il faut, dans ce cas, avoir le soin d'alterner cette espace en la mettant à droite des folios pairs et à gauche des impairs, sans quoi les folios ne tomberaient pas exactement l'un sur l'autre.

12. Le titre courant se met au milieu de la ligne, le folio étant compris dans le blanc du côté où il est placé.

13. La force d'œil du caractère des titres courants doit être combinée avec celle des titres ou sous-titres de l'ouvrage, de manière que leur rencontre accidentelle n'offre pas, sous ce rapport, une identité choquante.

14. Lorsqu'un titre courant énonce seulement le titre général de l'ouvrage, et sa division par livres, chapitres, etc., le titre de cet ouvrage se met au verso, et les mots livre, chapitre, etc., au recto (1) :

254 TÉLÉMAQUE.

LIVRE XVIII. 255

Mais si, dans un ouvrage divisé comme il vient d'être dit, le sommaire du livre ou du chapitre est énoncé, ces derniers se mettent au verso, et le sommaire au recto :

60 LIVRE II, CHAPITRE V.

DU BONHEUR DES ÉLUS. 61

15. Lorsque l'étendue d'un titre courant (relativement au format) ne permet pas de le mettre dans une seule ligne, sa coupure doit, autant que possible, se faire de manière que les deux parties soient à peu près de même largeur; mais il faut, avant tout, préférer la coupure que certaine division du sens indique. Ainsi,

---

(1) Lorsque, contrairement à l'usage, on conserve le titre courant aux livres ou aux chapitres, on transpose accidentellement ces deux lignes, afin d'éviter la répétition des mots *livre, chapitre* en tête de la même page.

le titre courant *de l'inégalité des conditions sociales* sera coupé de la manière suivante :

24 DE L'INÉGALITÉ
DES CONDITIONS SOCIALES. 25

et non :

24 DE L'INÉGALITÉ DES
CONDITIONS SOCIALES. 25

coupure qui, pourtant, égaliserait davantage la largeur des deux lignes.

Partant de ce principe, le titre courant qui suit, de même que ceux analogues, sera coupé ainsi :

54 ÉTUDES
SUR L'INTELLIGENCE HUMAINE. 55

sans avoir égard à la plus ou moins grande inégalité des lignes.

16. Le titre courant changeant doit indiquer le changement du titre exprimé dans le texte, à la page même où ce changement a lieu, et non à la page suivante, afin de guider plus sûrement le lecteur dans ses recherches.

— Par le même motif, les lettrines qui forment le titre courant des dictionnaires, catalogues, tables, etc., doivent exprimer les premières lettres du dernier mot énoncé dans la colonne ou la page, et non celles du premier.

17. Lorsqu'on compose les titres courants non changeants d'un labeur, il est bon de conserver deux demi-cadratins à côté des chiffres 1 à 9, et un demi-cadratin de 10 à 99, pour faciliter le changement de tous les chiffres intermédiaires dans les feuilles subséquentes.

18. Il est nécessaire de mettre une interligne avant la ligne de folio et une après la ligne de pied, pour soutenir ces lignes en cas de garnitures courtes, et en même temps pour faciliter le registre aux imprimeurs. Si, pour une raison quelconque, on ne met pas ces interlignes, il faut tourner les cadrats des coins des lignes de

tête et de pied de manière que leur crénure se trouve en dedans, de peur que la ficelle ne s'y arrête et ne les fasse sauter, en déliant les pages lors de l'imposition.

19. Il faut toujours que la ligne du folio soit séparée du texte par un blanc double de celui des lignes du texte, c'est-à-dire par quatre ou six points, selon que le texte est interligné de deux ou de trois points.

20. La force de corps des lignes de pied doit répondre à celle des lignes de texte, soit par elles-mêmes si elles sont formées de cadrats ou de lingots du même corps, soit par l'adjonction d'interlignes si les cadrats employés sont plus faibles, afin de ne rien changer à la garniture dans le cas de pages longues.

21. Les lignes de pied ou de blanc se forment, autant que possible, de lingots taillés sur la justification; mais si, à leur défaut, on emploie des cadrats, il faut avoir le soin de mettre les plus larges aux deux extrémités.

22. Lorsque les lignes de pied d'un ouvrage à plusieurs colonnes sont faites avec des cadrats, et qu'une interligne ne les sépare pas du texte, on doit s'arranger de manière que chaque jonction des colonnes soit recouverte par un large cadrat, afin de leur offrir un soutien convenable.

23. Les signatures se font d'un caractère inférieur de deux ou trois points à celui du texte, excepté quand celui-ci est lui-même de petite force, cas dans lequel on peut les mettre de caractère semblable.

24. Dans les parties éventuelles composées après coup, le numéro d'ordre des feuilles se marque par les lettres italiques *a*, *b*, *c*, *d*, etc.

25. Toutes les signatures d'un ouvrage doivent être renfoncées également, tant sur la gauche pour la tomaison, que sur la droite pour le numéro d'ordre de la feuille. Le renfoncement doit être de trois ou quatre cadratins du corps de la signature dans un in-octavo ordinaire; mais on peut l'augmenter accidentellement, si



sa rencontre verticale avec une opération en chiffres pouvait entraîner confusion.

26. Les signatures se séparent du texte par le blanc des autres lignes, augmenté de celui de sa différence de corps.

27. Dans les collections d'œuvres du même auteur, la signature doit relater le sujet de chaque ouvrage, suivi du numéro de sa tomaison particulière, s'il fait plusieurs volumes, et non celui de la collection :

LA NOUVELLE HÉLOÏSE. — II. 25

28. Chaque fraction de feuille qui précède le texte ou qui le termine doit porter un numéro, soit répété, soit successif. Par exemple, si douze pages in-octavo (fin de texte), en sus de la feuille 28, doivent ne former qu'un cahier, la première page portera la signature 29, et la cinquième (première de l'encart) 29 et un point; mais si ces douze pages doivent faire deux cahiers, la première prendra le numéro 29, et la neuvième le numéro 30.

29. On ne met de signature ni au faux-titre ni au frontispice; mais les faux-titres qui se trouvent dans le cours de l'ouvrage les prennent, comme les pages dont ils tiennent la place.

30. Toute partie réimprimée d'un volume, onglet, carton ou autre, qu'elle commence une feuille ou non, doit porter la signature de la feuille dont elle fait partie, avec une marque distinctive quelconque placée immédiatement en avant, comme un astérisque ou deux ou trois points :

IV. *7

Lorsque la première page de la partie réimprimée portait primitivement la signature du côté de 2 (1), on y ajoute seulement le signe distinctif, mais sans énoncer la tomaison :

...12.

(1) Il est d'usage presque général, dans l'in-octavo, de répéter la signature à la troisième page de la feuille, en y ajoutant un point. Nous avouerons que nous ne nous sommes jamais bien rendu raison de l'utilité de cette seconde signature; nous pouvons, au contraire, signaler un accident assez grave qu'elle peut occasionner : s'il arrive, par exemple, que le point distinctif du côté de 2 se brise,



31. On ne peut mettre en tête d'une page une ligne à moitié pleine qui termine un alinéa. Il en est autrement si cette ligne courte forme un alinéa complet; ou bien encore si, dans une table à deux colonnes, une fin d'alinéa se trouve prolongée de points de conduite et terminée par des chiffres.

32. Dans la mise en pages d'ouvrages à nombreux alinéa, il est bon de mettre au moins deux pages en pages avant de lier, pour s'assurer qu'il ne se rencontrera pas de fin d'alinéa en tête.

33. Quand un titre de chapitre ou autre, séparé du texte qui le précède par un filet plein, se trouve au bas d'une page, il est nécessaire qu'il soit recouvert de deux lignes de texte au moins; s'il n'en peut être ainsi, on reporte le titre à la page suivante.

34. Lorsque, dans un ouvrage où les chapitres se suivent, un sommaire est trop long pour pouvoir entrer en entier et être recouvert d'une ou deux lignes de texte, on peut en reporter une partie sur la page suivante, si ce sommaire est d'un caractère romain inférieur au texte; mais s'il est en italique et peu étendu, il faut le faire sauter en entier avec son titre.

35. L'épigraphe qui se trouve dans le même cas ne se coupe jamais, à cause de la rentrée de ses lignes.

36. La longueur des pages des ouvrages en vers (excepté les pièces de théâtre) doit être fixée à un nombre pair de lignes, afin que les rimes ne soient pas coupées au bas des pages, si ce n'est dans les pièces à rimes croisées.

37. Lorsque les strophes d'une pièce de vers sont séparées par une ligne de blanc, et que l'on tombe mal au bas d'une page, il faut augmenter ou diminuer ce blanc, selon qu'il est convenable de chasser ou de regagner.

38. Il peut arriver, dans une pièce de théâtre en prose, qu'une

---

l'assembleur peut alors, très-facilement, prendre ce côté pour le côté de 1, et placer la feuille d'une manière fautive sur sa table; dans ce cas, tous les volumes courront risque, ainsi que nous l'avons vu quelquefois, d'être brochés ou même reliés avec une feuille mal retournée. — Nous conseillons donc la suppression de cette seconde signature, son absence indiquant suffisamment, et d'une manière plus simple, le côté de 2.

page s'offre courte de deux lignes; dans le cas, par exemple, où, deux lignes étant nécessaires pour compléter la page, un interlocuteur précède un alinéa de deux lignes dont la dernière est courte et ne peut, par conséquent, se reporter en tête de la page suivante. Il faut alors, et s'il n'y a pas lieu de faire deux pages courtes, jeter un peu de blanc aux interlocuteurs.

39. On doit, autant que possible, éviter les divisions muettes au bas des pages, surtout si elles se trouvent au recto.

40. Lorsqu'une note ne peut entrer sur une même page, il est mieux, dans les ouvrages soignés, de la couper en deux parties égales, pour le foulage quand les deux pages tombent l'une sur l'autre, et pour l'œil lorsqu'elles sont en regard.

41. Si une note court sur plusieurs pages, elle doit être précédée de deux lignes de texte au moins. Il arrive cependant quelquefois que l'étendue de la note et le rapprochement d'un autre renvoi ne permettent pas de mettre une seule ligne; dans ce cas, si les notes sont séparées du texte par un filet, on maintient celui-ci entre la note et le folio avec un blanc convenable.

42. Dans les ouvrages à deux colonnes, la numération des renvois de notes recommence à chaque colonne.

43. Lorsqu'un chapitre tombe dans l'intérieur d'une page, les notes qui le précèdent se mettent au bas de cette page, avec une seule numération.

44. Si les notes sont reportées à la fin d'un chapitre ou d'un livre, et que les renvois soient exprimés en chiffres, la numération se suit pour tout le livre ou le chapitre.

45. Lorsqu'une note ne peut entrer entièrement dans la page de son renvoi, et que la partie excédante commence par un alinéa, par des vers, ou par un passage cité précédé d'un deux-points, il convient, autant qu'il est possible, de couvrir le renvoi par une ou plusieurs lignes de texte, selon le cas, pour reporter quelques lignes de plus de la note sur la page suivante, ou bien encore de faire deux pages courtes. Cela est indispensable, surtout si les deux pages sur lesquelles court la note ne sont pas en

regard l'une de l'autre. — On agit de même quand le renvoi précède immédiatement une ligne non pleine. (Voir, page 74, un cas analogue.)

46. Si plusieurs renvois de notes tombent dans la même ligne, et que la première note soit assez longue pour ne pas permettre de placer dans la même page la première ligne de la deuxième note (et à plus forte raison de la troisième, s'il y en a une), on s'assure s'il y a moyen de déplacer les renvois; et si cela ne peut avoir lieu, on conserve aux notes ressortantes leur numéro d'ordre, en y ajoutant les mots *de la page précédente :*

(2 *de la page précéd.*)... — (3 *de la page précéd.*)...

et ainsi de suite, jusqu'à ce qu'on ait pu reprendre la marche ordinaire.

47. Lorsque les notes sont sur deux colonnes, et qu'une page ne comporte qu'une seule note formant deux petites lignes, on met la note en une seule longue ligne. Il en sera de même si la note ne fait que trois petites lignes : on la réduira en deux longues lignes.

48. Il est nécessaire de mettre un filet de séparation aux notes des ouvrages dont le texte est mélangé de citations en caractère inférieur et comportant des blancs, afin d'éviter qu'elles ne soient confondues avec ces citations; mais on s'en dispense généralement quand tout le texte est de même nature.

49. Quoique les notes portent des filets, on n'en met point aux notes de notes. — On n'en met pas non plus lorsque la note est immédiatement précédée d'un tableau encadré. (Voir page 2.)

50. Lorsqu'une note contient, comme source, l'indication de deux ouvrages différents et du même auteur, et que la note suivante n'a rapport qu'à l'un ou à l'autre de ces ouvrages, on ne peut le remplacer par le mot *ibid.* ou *ibidem;* il faut absolument exprimer de nouveau soit le premier, soit le second titre :

(1) ROUSSEAU, *Émile*, tom. I, pag. 7; *le Contrat social*, tom. II, pag. 80.
(2) IDEM, *le Contrat social*, tom. II, pag. 55.
(3) IDEM, *Émile*, tom. II, pag. 25.

Il en est de même lorsque le nom de l'auteur ne figure pas dans la première note :

(1) *Horace*, act. II, sc. V; *Cinna*, act. IV, sc. I.
(2) *Horace*, act. IV, sc. III.
(3) *Cinna*, act. III, sc. II.

Mais si la source de deux notes successives a trait à un même ouvrage, quoiqu'à des passages différents, on met le mot *ibid.* pour remplacer le titre de l'ouvrage, et l'on exprime les autres indications à la suite :

(1) *Le Bachelier de Salamanque*, tom. II, pag. 55.
(2) *Ibid.*, tom. Ier, pag. 26.

Quand la source indiquée est absolument la même dans deux ou plusieurs notes successives, et que le nom de l'auteur est exprimé dans la première, on met seulement *idem*, *ibid.*, à celles qui suivent :

(1) ROLLIN, *Histoire ancienne*, tom. III, pag. 525.
(2) IDEM, *ibid.*

51. Les mots *idem*, *ibid.*, *d°*, etc., ainsi que les signes —, », tenant lieu d'un mot, d'une phrase ou d'une pagination, qui ont été exprimés dans une ligne précédente, doivent être remplacés par leurs équivalents toutes les fois qu'ils s'en trouvent isolés, soit qu'ils se rencontrent en tête d'une page ou d'une colonne, soit que, dans des notes, ils soient reportés à la page suivante. — Toutefois, il convient de n'opérer ce changement qu'après la lecture de la première épreuve, et même, lorsque l'ouvrage est sujet à des corrections considérables, sur le bon à tirer; sinon on court risque de recommencer plusieurs fois le travail, par suite de bourdons ou doublons de la part du compositeur, et d'ajoutés ou suppressions de celle de l'auteur.

52. Toute note qui a rapport à un tableau dont la justification a été accidentellement élargie, doit être de la même largeur que ce tableau, si elle se trouve immédiatement au-dessous, et au bas de la page.

53. On doit, en mettant en pages, tenir compte du blanc que peut offrir une fin d'alinéa qui se rencontre avec une ligne de titre courte ou avec un petit filet de séparation.

54. Lorsqu'un sommaire en majuscules est séparé du texte par une ligne de blanc en dessus et en dessous, on doit diminuer la valeur de celle de dessous et augmenter celle de dessus, afin de compenser la différence que présente par en bas le talus des majuscules; et si les blancs ne peuvent être parfaitement réguliers, l'avantage sera pour celui qui précède le titre, ce dernier ayant un rapport plus direct avec le texte dont il est le début.

— Le contraire a lieu s'il s'agit de vers rapportés, ou de toute autre citation détachée par des blancs; c'est-à-dire que le blanc de dessus sera tenu un peu moins fort que celui de dessous.

— Si la citation, vers ou prose, a successivement sa traduction, le blanc qui sépare celle-ci de ce qui la précède doit être moins fort que le plus petit des deux autres blancs.

55. Le blanc qui sépare le titre courant du filet d'un chapitre doit être le même que celui qui le sépare du texte.

56. Le filet des queues doit avoir un tiers de blanc en moins avant qu'après. Il en est de même pour le mot *fin* ou tout autre terminant une partie.

57. Les blancs des titres des principales divisions peuvent varier de la valeur d'une ligne à une ligne et demie du caractère du corps de l'ouvrage, et les interlignes en plus s'il est interligné. — Ceux des simples sous-titres ou sommaires doivent être moindres, c'est-à-dire d'une demi-ligne à une ligne.

58. Le blanc des filets de notes ne doit être, autant que possible, que d'une demi-ligne. Si les deux blancs ne peuvent être égaux, celui qui précède le filet sera tenu le plus fort.

— Le blanc des notes sans filets doit être d'une ligne, toutes les fois que la combinaison des deux caractères le permet.

59. Lorsqu'il se rencontre dans une page plusieurs titres de même valeur, leurs blancs doivent être parfaitement semblables. — Il en est de même à l'égard des petits filets de coupure et des simples blancs.

60. Tout titre tombant en tête ou dans l'intérieur d'une page où se trouvent des notes doit, toutes les fois que cela se peut, être calculé de manière à former, avec les blancs qu'il comporte, un nombre exact de lignes de texte, afin que celles-ci tombent bien les unes sur les autres lors de l'impression.

61. Il est préférable de faire les pages courtes ou longues *en regard l'une de l'autre*, malgré l'usage presque général qui les admet *l'une sur l'autre;* car la différence de longueur de deux pages en regard, résultant de cette dernière manière, est beaucoup plus sensible à l'œil quand on ouvre un volume, que le foulage de la ligne en plus qui résulte d'une page longue sur une page courte, surtout si le papier doit être satiné.

62. Les pages accidentellement longues, c'est-à-dire qui doivent être rectifiées à la correction, se marquent à la mise en pages par une interligne de plus entre la dernière et l'avant-dernière ligne. Cette indication suffit au correcteur, qui doit aviser, s'il n'y a ni bourdon ni doublon en avant, à regagner une ligne ou à en faire une de plus dans un des alinéa qui précèdent.

63. Si les mots énoncés dans la signature de la première page de la feuille sont de nature à remplir une bonne partie de la ligne, on peut, selon le besoin, faire cette page courte d'une ligne et maintenir de longueur la suivante, ou bien allonger celle-ci d'une ligne et maintenir la première de longueur.

64. Lorsqu'une page à signature est courte par le fait d'un titre quelconque qui ne peut entrer, le blanc se met avant la signature; mais si la page est courte pour éviter une fin d'alinéa en tête de la page suivante, la ligne de blanc se met après la signature.

65. Les pages d'un caractère inférieur ou supérieur à celui du corps de l'ouvrage, comme notes, tables, préfaces, etc., dont le nombre total de points ne donne pas la même étendue verticale que celle des pages de texte, se font ou un peu plus longues ou un peu plus courtes, selon que la différence en plus ou en moins l'exige; c'est-à-dire que, s'il y a plus d'une demi-ligne en moins, on mettra une ligne de plus, en complétant la différence aux dé-

pens de la ligne de pied; s'il y a moins de la demi-ligne, on mettra le blanc de différence en pied; si la différence est exactement d'une demi-ligne, on pourra, suivant le besoin de regagner ou de chasser, mettre une ligne de plus, ou augmenter le blanc de la ligne de pied.

66. Dans les ouvrages soignés, on doit corriger la différence du blanc que comporte le talus d'une ligne de texte d'avec celui d'une ligne de caractère inférieur, comme note, vers, etc., qui peut se trouver accidentellement au bas d'une page, en augmentant le blanc de la ligne de pied.

67. Une fin de livre, chapitre, etc., ne peut former une page s'il ne s'y trouve au moins trois lignes pour les petits formats, et quatre ou cinq à partir de l'in-octavo.

68. Lorsqu'un livre, chapitre, ou toute autre division d'un ouvrage, doit tomber en belle page (recto), mais sans page blanche en avant, et que l'on n'a que quelques lignes pour former la page impaire, sans aucun moyen de les regagner, soit dans les blancs, soit à l'aide de pages longues, il convient de faire épreuve séparément de ces lignes et de les joindre à l'épreuve, afin que l'auteur en supprime l'équivalent dans le cours de la feuille. — Dans le cas, au contraire, où la page recto précédant le chapitre serait plus d'à moitié, il faut faire le verso blanc, en avertissant l'auteur d'ajouter de manière à pouvoir reporter quelques lignes sur le verso. On peut encore, quand la page recto est pleine, forcer un peu les blancs de titres ou de notes, s'il y en a, ou faire des pages courtes en avant, et obtenir par ce moyen les lignes nécessaires pour le verso.

69. Les divisions et subdivisions d'un ouvrage doivent autant que possible, surtout lorsqu'elles sont nombreuses, être arrêtées d'avance avec l'auteur, afin de pouvoir les graduer en force et les rendre uniformes entre elles.

Les divisions les plus ordinaires sont, *partie*, *livre*, *chapitre*, *section*, *paragraphe*, que l'on peut disposer ainsi, en supposant un in-octavo ordinaire en onze :

18 PREMIÈRE PARTIE.

14 LIVRE PREMIER.

11 CHAPITRE PREMIER.

9 SECTION PREMIÈRE.

7 PARAGRAPHE VIII.

Il arrive souvent aussi que ces titres sont accompagnés de sommaires, pour lesquels on emploie, soit des grandes ou des petites majuscules inférieures en force d'œil, soit des minuscules de romain, d'italique ou de caractère gras. — Ces sommaires doivent également être de force d'œil relative entre eux.

70. Les titres courants des pièces de théâtre doivent être en grandes ou petites majuscules plus fortes d'œil que celles des interlocuteurs, afin que leur rencontre accidentelle en tête d'une page ne fasse pas confusion :

78 ANNIBAL.

ANNIBAL.

Sa main les forme au joug en défendant leurs droits.

71. Dans ces mêmes pièces, le nom des personnages qui se trouvent immédiatement sous le mot *scène*, et qui en forment le sommaire, se mettent en grandes majuscules du corps de l'ouvrage, lorsqu'il y en a plusieurs :

SCÈNE VI.

ANNIBAL, FLAMINIUS, PRUSIAS, ARBATE.

PRUSIAS.

Est-ce à leur voix qu'un fils ose outrager son père ?

mais s'il n'y en a qu'un seul, il rentre dans la catégorie des per-

sonnages du courant des scènes, et doit, comme eux, se mettre en petites majuscules, malgré l'habitude vicieuse du contraire :

SCÈNE IV.

ANNIBAL.

Je sers, je venge un roi; ce n'est qu'un roi parjure!

72. Les personnages qui, dans les sommaires des scènes, ne sont pas énoncés nominativement, comme *un domestique*, *soldats*, *peuple*, etc., se mettent entièrement en petites majuscules :

SCÈNE VII.

ANNIBAL, FLAMINIUS, ARBATE, GARDES.

SCÈNE IX.

DON PÈDRE, CONSTANCE, BLANCHE, ALVARÈS, CASTRO,
GRANDS, MAGISTRATS.

73. Lorsqu'un vers excède la justification et qu'on le prolonge dans le blanc de la marge, on agit de la manière suivante : Après avoir composé la ligne et lui avoir donné un nombre déterminé de points en sus de la justification, on la place entre deux interlignes de toute sa longueur, puis l'on couche le long de la page, en dessus et en dessous de l'excédant, des cadrats d'une force égale, dont la valeur a préalablement été diminuée sur la garniture, ou ajoutée aux autres pages si la page modifiée en justification se trouve près du biseau. Il est indispensable que les interlignes et les garnitures de tête et de pied soient de la largeur totale, afin de maintenir exactement à leur place les cadrats ajoutés. — Si plusieurs lignes sortantes se trouvent dans la même page, elles doivent être toutes justifiées sur la plus large.

74. Lorsque, pour un tableau ou une opération quelconque, on est obligé d'excéder la largeur ou la longueur de la page, on doit s'arranger de manière que l'excédant représente un nombre exact de points, afin de pouvoir les retirer sans tâtonnement de la garniture en imposant.

— Si l'opération ressortante n'occupe verticalement qu'une partie de la page, on ajoute, aux deux extrémités des lignes de texte, le nombre de points convenable pour former l'excédant de largeur.

75. Quand une opération ou un tableau offre une trop grande largeur relativement aux marges, on le place verticalement. Dans ce cas, le commencement des lignes doit se trouver au bas de la page. (Voir page 131.)

76. Lorsque plusieurs parties éventuelles (préface, introduction, avis, etc.) se trouvent réunies en tête de l'ouvrage, on les subordonne l'une à l'autre pour la force de caractère, et toujours en les différenciant du texte.

77. Les parties qui sont de l'éditeur marchent avant celles de l'auteur. Elles doivent, autant que possible, commencer des pages impaires; et pour cela on a la faculté, selon la nature de l'ouvrage, de diminuer ou d'augmenter l'interligne, d'allonger ou de raccourcir les pages d'une ligne, ou de jeter une ligne de blanc entre les alinéa.

78. La dédicace se place immédiatement après les quatre pages du frontispice.

79. Il y a des introductions qui, par leur contexture littéraire, sont tellement liées au texte, qu'elles en forment pour ainsi dire le premier chapitre. Dans ce cas, elles se composent en caractère semblable, et se placent immédiatement après le sous-titre de début.

80. Quand un ouvrage est manuscrit, les pièces éventuelles ne se composent ordinairement qu'en dernier lieu, et prennent une pagination particulière en chiffres romains; mais lorsqu'il s'agit d'une réimpression, on commence habituellement par ces mêmes pièces, et on les comprend dans l'ordre général des folios et des signatures du texte.

81. L'*errata* se compose ordinairement en petit caractère et à quatre colonnes : les deux premières comprennent les pages et

les lignes, la troisième les locutions fautives, et la quatrième la locution corrigée. Ces deux dernières se tiennent le plus large possible, afin d'éviter de doubler les lignes :

Pag.	lig.	Au lieu de :	Lisez :
4	7	il fut fidèle à sa parole	il resta fidèle au serment
55	25	l'apprendre	me l'apprendre
80	15	le savait épuisés	les avait épuisés
125	12	l'amitié sinècre	l'amitié sincère

Les trois premières colonnes peuvent se composer en une seule fois dans le même composteur, en ayant soin de garder l'alignement vertical des chiffres et des mots au moyen de cadrats de proportion; mais la quatrième colonne exige une justification à part. (Voir, au sujet de l'alignement vertical, ce que nous avons dit page 57, n° 131.)

Si l'on se trouve dans la nécessité de doubler une ligne dans la troisième ou la quatrième colonne, on renfonce la seconde ligne d'un cadratin, comme on le voit dans l'exemple ci-dessous.

On donne encore à l'errata la disposition suivante, en répétant à chaque faute le mot *lisez* :

Page 1, ligne 12 : royale *lisez* loyale
— 150, — 6 : une douce affection succéda *lisez* une amitié constante et bien vive encore succéda
— 164, — 22 : à la porte Saint-Martin *lisez* à la porte Saint-Denis

ou bien celle-ci, préférable peut-être, en ce qu'elle ne comporte aucun alignement :

Page 7, ligne 25 : ils prièrent à Saint-Sulpice *lisez* ils prièrent ensemble à Saint-Sulpice
Page 125, ligne 12 : le banc sur lequel il aimait à se reposer *lisez* le banc sur lequel il se reposait avec bonheur

82. La ponctuation ne doit figurer à la fin de la locution fautive ou corrigée d'un errata que lorsqu'elle est elle-même le sujet d'une modification.

83. L'errata se met ordinairement à la fin du volume, après la table; mais nous pensons que, dans l'intérêt du lecteur, il serait

bien plus convenablement placé au début du livre, c'est-à-dire immédiatement après le frontispice.

84. Les filets que l'on emploie pour les diverses coupures d'un ouvrage doivent être uniformes, et gradués dans leur valeur relative. Si l'ouvrage est divisé en parties, livres et chapitres (soit qu'ils tombent en page ou non), le chapitre prendra le filet simple, le livre le filet double-maigre, et la partie un filet tremblé. Si l'ouvrage a des notes séparées par le filet maigre, le chapitre prend le double-maigre, le livre le tremblé, et la partie une vignette légère, mais supérieure en force d'œil au tremblé (1).

85. Le titre général de la première page ne débute par aucun filet, mais il est séparé de la partie, du livre ou du chapitre par le filet adopté pour ces divisions. Si, comme cela arrive quelquefois, le second titre suit immédiatement le premier, il reçoit également le filet qui lui est propre, mais réduit alors à une petite dimension.

86. Le sommaire d'une partie, d'un livre, etc., ne doit être séparé de ces mots par aucun filet; c'est entre le sommaire et le texte qu'il convient souvent d'en mettre un petit, maigre ou anglais, très-léger.

87. Lorsqu'un titre quelconque est séparé du texte par un petit filet maigre ou anglais, et que ce titre ne peut entrer à la fin d'une page, le filet, s'il n'est supprimé par défaut de place, doit figurer au bas de la page. Mais on n'en met pas à la dernière page du texte lorsque le mot *fin* ou tout autre s'y trouve exprimé.

88. Le filet que l'on met à la fin d'un livre ou d'un chapitre doit être un peu supérieur en force d'œil à celui du sommaire de ce même livre ou chapitre.

89. Les parties éventuelles d'un livre doivent, autant que pos-

---

(1) Les filets en tête des divisions tombant en page (et notamment les tremblés et les vignettes) tendent de jour en jour à disparaître entièrement. L'usage anglais a prévalu à cet égard : on les remplace généralement par un blanc de quelques lignes, mis en avant du titre.

sible, porter en tête des filets distincts de ceux des divisions du corps de l'ouvrage.

90. Le filet anglais ombré ou orné, employé isolément, doit avoir l'ombre ou le gras en dessous; mais lorsqu'il y en a deux renfermant une ou plusieurs lignes de titres, le premier a le gras ou l'ombre en dessus.

91. Lorsque les divisions principales d'un ouvrage ne portent pas de filet en tête, on les baisse toutes régulièrement de la valeur exacte d'un nombre de lignes de texte, afin de ne pas nuire à la rencontre des lignes l'une sur l'autre lors de l'impression. Dans ce cas, les parties éventuelles n'en prennent pas non plus.

92. L'épigraphe se compose en petit caractère. — Son renfoncement ordinaire, à gauche, est des deux cinquièmes environ de la justification; mais ce renfoncement peut varier selon l'étendue de l'épigraphe et la disposition générale du frontispice.

93. Son extrémité droite se renfonce légèrement, de manière que la plus large ligne du frontispice la dépasse de quelque peu.

94. L'épigraphe qui se place soit aux livres, soit aux chapitres, se renfonce aussi, à droite, d'un cadratin sur le texte.

95. L'épigraphe en prose se met en alinéa :

> L'homme qui a été assez favorisé du Ciel pour acquérir des connaissances dans un art quelconque, doit s'efforcer de les transmettre aux autres d'une manière convenable.

96. Si elle est en vers, ceux-ci prennent, en dehors du renfoncement général, le renfoncement relatif qui leur est propre :

> Elle était de ce monde, où les plus belles choses
> Ont le pire destin;
> Et, rose, elle a vécu ce que vivent les roses,
> L'espace d'un matin.
> (MALHERBE.)

97. Lorsque l'épigraphe est formée d'une citation en français, elle prend des guillemets :

> « Le plus grand service que j'aie rendu à la France, c'est
> « d'y avoir rétabli la religion catholique. Sans la religion,
> « où en seraient les hommes? Ils s'égorgeraient pour la
> « plus belle femme et la plus grosse poire. »
> (NAPOLÉON.)

98. Si elle est formée d'une citation en langue étrangère, avec sa traduction au-dessous, la première se met en italique, et la seconde prend des guillemets :

Confitebor tibi in gentibus... et nomini tuo cantabo.

« Je confesserai votre nom dans les nations,
« et je chanterai sa gloire. » *Ps.* XVII, 50.

99. Si elle est formée de prose et de vers qui en dépendent, ces derniers se mettent d'un caractère inférieur.

100. Autant que l'étendue verticale du texte le permet, il convient d'interligner l'épigraphe, et cela d'une manière analogue au caractère dont elle est formée, c'est-à-dire finement (1).

101. Les additions doivent être d'un caractère inférieur à celui des notes, si l'ouvrage en comporte.

102. Leur largeur doit être du cinquième ou du sixième environ de la justification du texte, mais toujours sur des cadrats ou des bois de proportion, pour en faciliter le placement.

103. Les additions se composent ordinairement sous forme d'alinéa, quand elles forment une phrase suivie :

Rupture des
relations entre
la Russie et
l'Angleterre.

Mais lorsque la justification est par trop étroite, on leur donne avec avantage la forme de titre (c'est-à-dire que les lignes sont de largeur variée); de cette manière on évite facilement l'espacement vicieux de certaines lignes de la nature de celles de l'exemple ci-dessus :

Rupture
des relations
entre
la Russie et
l'Angleterre.

Dans ce cas, l'excédant d'un mot trop long doit former une ligne à lui seul :

(1) Il n'est plus d'usage de placer l'épigraphe entre deux filets.

Talleyrand
chargé
de suppléer
les fonctions
de
l'archichance-
lier
Cambacérès.

104. Lorsque, dans la forme alinéa, l'espacement est accidentellement trop vicieux, on peut diminuer l'addition d'un demi-cadratin, et même d'un cadratin, que l'on place au commencement de chaque ligne dans les pages paires, et à la fin dans les pages impaires; mais il faut, dans ce cas, agir de même pour toutes les additions qui pourraient se trouver sur la même page, à moins que celle qui aura subi cette modification ne se trouve complétement isolée des autres.

— Si encore, sous la forme alinéa, l'étendue d'un mot ou partie de mot ne suffit pas pour former une ligne complète, et ne permet cependant pas de rien prendre au mot précédent ou suivant, il vaut mieux, si le moyen ci-dessus ne peut s'appliquer, rentrer la ligne des deux côtés, que de jeter des espaces entre les lettres :

Le roi et la
reine d'Espagne
prodiguent des
témoignages
scandaleux de
faveur au prince
de la Paix.

105. Les additions se placent dans la marge de droite pour les pages impaires, et dans celle de gauche pour les pages paires. — Dans les ouvrages à deux colonnes, elles se placent sur les deux marges (1).

106. Elles se séparent ordinairement du texte par un blanc de

(1) Le placement des additions aux pages impaires s'effectuant sur l'extrémité libre des lignes, n'offre aucun embarras; celui des pages paires s'opère de la manière suivante, que l'expérience nous a démontré être préférable à toute autre : On commence par placer dans la galée quelques larges cadrats du corps des additions, qu'on a soin de distancer entre eux de façon à simuler à peu près la longueur de la page, et on les recouvre de l'interligne ou de la réglette de séparation. Cela fait, on met le texte par-dessus, et l'on justifie la page; puis on intercale les additions entre les cadrats, en modifiant l'étendue verticale de ceux-ci selon qu'il est nécessaire pour le parfait alignement des lignes entre elles.

trois à six points, selon le format. — Il faut, autant qu'il est possible, que ce blanc soit d'une seule pièce.

107. La première ligne de l'addition doit être alignée par sa base avec celle de la ligne de texte à laquelle elle se rapporte :

Entrée des Français dans la Péninsule. Le 17 octobre, l'armée entra en Espagne sur plusieurs colonnes, afin de subsister plus aisément. Elle se dirigea sur Valladolid, par Tolosa, Vittoria et Burgos. Malgré les promesses du prince Godoy,

108. Si, cependant, une addition de plusieurs lignes a rapport à un alinéa dont une ou deux lignes seulement entrent au bas de la page, et que l'épaisseur totale de cette addition excède d'assez peu celle de la ou des lignes de texte pour ne pouvoir être reportée en tête de la page suivante, on la remonte un peu sur l'alinéa précédent (si la fin d'une autre addition ne s'y oppose pas), et l'on fait alors aligner la base de sa dernière ligne avec celle de la dernière ligne du texte :

tout ce qu'il voyait un mystère qui le remplissait d'inquiétude.
Aussi le prince de la Paix et la reine étaient-ils singulièrement agités. La reine, souvent indisposée, cachant son trouble sous un calme Agitation du prince de la Paix et de la reine.

109. L'addition peut, au besoin, se prolonger un peu sur une note ; mais, dans aucun cas, elle ne doit excéder la longueur de la page, c'est-à-dire anticiper sur la ligne de pied.

110. Lorsqu'on met un millésime en tête de chaque page, il est d'usage de le surmonter d'un filet, pour le distinguer des autres additions et le rendre plus saillant. Ce filet doit s'aligner avec la partie supérieure du titre courant, afin de laisser place à l'addition continuée ou à celle qui pourrait se rencontrer vis-à-vis de la première ligne du texte :

Nov. 1807. 552 ARANJUEZ.

Accueil fait à nos soldats. La population les accueillait avec la curiosité naturelle à un peuple vif, amoureux de spectacles, et à qui son inerte gouvernement n'en

111. Lorsque l'étendue de l'addition excède celle d'un alinéa qui se trouve en tête ou au milieu d'une page, et qu'une nouvelle

addition correspond au commencement de l'alinéa suivant, l'excédant se met à longues lignes entre les deux alinéa. — On agit de même si l'alinéa se trouve au bas de la page; et si la partie de l'addition mise à longues lignes excède la longueur de la page, on reporte le surplus en tête de la page suivante (1).

112. Dans les ouvrages à deux colonnes, le sommaire doit se mettre à longues lignes s'il suit immédiatement un titre régnant sur les deux colonnes; mais il rentre dans la justification de la colonne lorsqu'il est après un titre de cette justification.

113. Lorsque, dans un ouvrage à plusieurs colonnes, la première colonne commence par une lettre de deux-points, sans être précédée d'un titre qui lui soit particulier, les colonnes suivantes portent en tête le blanc du parangonnage; mais si, au-dessus de la ligne parangonnée, il y a un titre ou seulement une lettre alphabétique, un chiffre d'ordre, les colonnes suivantes ne prennent aucun blanc en tête.

114. Si un titre sur la justification partielle ne peut entrer au bas d'une colonne, cette colonne seule restera courte de la valeur de l'extraction du titre.

115. Il n'en sera pas de même si le titre à reporter à la page suivante règne sur la justification générale : le blanc de la queue sera réparti sur toutes les colonnes, s'il y a lieu. Supposons, par exemple, un ouvrage à trois colonnes et six lignes à répartir : les trois colonnes seront courtes chacune de deux lignes.

Si la queue est de cinq lignes, les deux premières colonnes seront courtes d'une ligne, et la troisième de trois.

Si la queue est de quatre lignes, les deux premières colonnes seront courtes d'une ligne, et la troisième de deux.

Si la queue est de trois lignes, chacune des trois colonnes sera courte d'une ligne.

---

(1) Cette forme de coupure, dite *en hache*, fort usitée autrefois, n'est plus en usage maintenant que dans quelques ouvrages à deux colonnes, dont l'une est la traduction de l'autre. Nous en donnons plus loin un exemple.

Enfin, si la queue n'est que de deux lignes, la troisième colonne seule sera courte de ces deux lignes.

116. Lorsque les colonnes ne sont pas séparées par un filet, le blanc de séparation doit être au moins d'un cadratin du corps dans les caractères au-dessus du onze; mais il sera plus fort dans les caractères inférieurs, ou si la colonne est elle-même divisée en deux parties par un blanc régulier, comme il arrive dans les tables où la pagination est séparée par un cadratin.

117. Il faut, autant que possible, que le blanc ou le filet de séparation soit d'une seule pièce; ce qui donne plus de solidité à la page et facilite les fonctions.

118. Lorsque, dans un ouvrage en deux langues, le texte et la traduction sont en même caractère, la colonne de la traduction, qui est ordinairement la moins concise, se tient plus large que celle du texte. Dans ce cas, la colonne du texte se place à gauche des pages impaires et à droite des pages paires, afin que, tombant l'une sur l'autre, le registre n'ait point à en souffrir.

119. Si le caractère du texte est plus fort ou plus interligné que celui de la traduction, les deux colonnes peuvent être conservées de la même largeur.

120. Les alinéa de la traduction doivent correspondre exactement avec ceux du texte.

121. Si un alinéa de la traduction (1) excède de deux lignes pleines ou davantage celui du texte, il convient, pour éviter un trop grand blanc, de mettre les lignes excédantes sur la justification totale :

hostium frangatur impietas. Per D. N. J. C. Amen.	Grand Dieu, c'est par lui que nous vous supplions de briser et d'anéantir l'im-

piété de tous nos ennemis : faites que votre peuple, libre de toute crainte, apprenne à ne craindre que vous seul. Par N. S. J. C. Amen.

Deus, inenarrabilis auctor mundi,	O Dieu, qui êtes l'auteur ineffable du

(1) Nous disons la *traduction*, parce que c'est ordinairement elle qui excède; mais il est entendu que l'on agirait de même pour le texte s'il se trouvait dans un cas semblable.

122. Si l'alinéa se trouve au bas de la page, et que tout l'excédant de la traduction mis à longues lignes ne puisse pas y entrer, on le reporte en tête de la page suivante :

vatore, sine fine regnare merearis, qui cum Deo, etc. Amen.	tiriez vengeance du crime, et affermissiez ce qui est dans l'ordre; et qu'ainsi

couvert de gloire, par la pratique de toutes les vertus, et faisant asseoir la jus-

PRIÈRES DIVERSES. 25

tice à côté de vous sur le trône, vous méritiez un jour de régner dans le ciel avec le Sauveur du monde, qui vit et règne éternellement avec Dieu le Père. Amen.

Induat vos Dominus fortitudine sua, ut dum vestimenti hujus splendore ful-	Que le Seigneur vous enveloppe de sa force, afin que, pendant que vous bril-

123. Si un alinéa du texte termine juste une page, et que celui de la traduction soit plus long, les lignes excédantes seront mises sur la justification totale en tête de la page suivante, de la même manière que dans le cas ci-dessus.

124. S'il ressort de la page une seule ligne (pleine) du texte, et deux de la traduction (dont une non pleine), on conserve ces dernières sur la petite justification, et l'on met un blanc équivalent à la colonne du texte :

tholicæ fidei perseverabiliter connecti.	mainteniez vos sujets dans l'union, et demeuriez avec persévérance attachés à la foi catholique.
Accipe gladium de altari sumptum,	Recevez cette épée prise sur l'autel du

— On agit de la même manière lorsque l'alinéa excédant de deux lignes est dans l'intérieur de la page; mais s'il se trouve au bas de la page et la termine, on met les deux lignes excédantes, pleines ou non, sur la justification totale :

sime, et attende quod sancti non in gladio, sed per fidem, vicerunt regna.	fort, serrez votre épée sur votre cuisse, et souvenez-vous que les saints ont con-

quis le royaume du ciel non par le glaive, mais par la foi.

125. Lorsque l'excédant de la page n'offre pour l'une des co-

lonnes, et même pour les deux, que des bouts de ligne, il faut ou les regagner d'une manière quelconque, ou faire les pages précédentes courtes ou longues, selon le cas.

126. Les figures intercalées dans le texte, et qui, bien que moins larges, occupent la totalité de la justification, doivent être placées exactement au milieu du texte, c'est-à-dire que l'on doit tenir compte des défectuosités de blanc que le bois peut offrir des deux côtés de la gravure. Il en est de même pour les blancs à jeter au-dessus et au-dessous du bois.

127. Lorsqu'une figure est totalement encadrée de texte, on doit avoir soin que les blancs qui l'en séparent soient, en hauteur aussi bien qu'en largeur, de la plus rigoureuse exactitude, afin qu'aucun vide ne favorise le déplacement vicieux ou la disparition de quelque lettre ou espace.

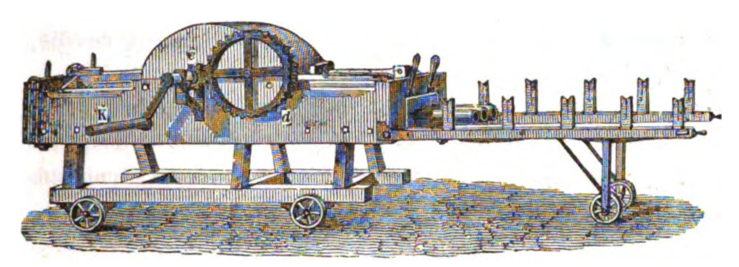
128. Les figures qui n'occupent qu'une partie de la justification se placent au commencement des lignes des pages paires, et à la fin des lignes des pages impaires; à moins que, dans les pages paires, elles ne se rencontrent accidentellement avec une lettre de deux-points ornée, comme il est d'usage d'en mettre dans les ouvrages à vignettes, car, dans ce cas, on place la figure à la fin des lignes.

129. Si plusieurs figures se trouvent presque immédiatement au-dessous l'une de l'autre dans la même page (recto ou verso), on les alterne du commencement à la fin, ou de la fin au commencement des lignes, pour que la page semble moins échancrée. Il n'en est plus de même si les vignettes sont isolées entre elles par un certain nombre de lignes.

130. Lorsque, dans un ouvrage à deux, trois ou quatre colonnes, une figure occupe la justification générale, le texte, interrompu à la première colonne par la rencontre de cette figure, se continue immédiatement sur la deuxième, la troisième et la quatrième colonne, puis revient à la première, au-dessous de la figure; mais si la figure prend du texte sur ses deux côtés, le texte (remanié selon la largeur du bois) se continue sans inter-

ruption jusqu'au bas de la première colonne, et reprend ensuite en tête de la seconde :

machine de Whithead en la simplifiant, mais en la faisant moins soignée. Une seule personne fait aisément mouvoir la machine de MM. Borie, destinée aussi à



Machine de Scragg.

faire des briques creuses. La course du piston n'ayant que $0^m.30$ d'amplitude, les temps d'arrêt sont nombreux, ce qui nuit à la rapidité du travail. La figure

Les grilles *g*, au nombre de six, sont placées, trois de chaque côté d'un massif M. Elles sont supportées par des arceaux *v v*, qui s'appuient en outre sur de petits *m* montants, jusqu'à la hauteur des grilles, et séparent celles-ci. Les cendres du combustible, qui peut être ici de la houille, tombent dans les cendriers S.

On place les tuyaux verticalement sur des voûtes faites en briques, qui forment berceau au-dessus des foyers, et qui laissent des interstices pour la circulation de la flamme. Le four est recouvert d'une voûte *n n*, en berceau, supportant au milieu la cheminée T. Le laboratoire d'un pareil four a pour dimensions $2^m.30$ en hauteur, $3^m.8$ en largeur et 4 mètres en profondeur, et sa capacité est de 34.96 mètres cubes; il peut, en conséquence, contenir, à 750 par mètre cube, 20,000 à 25,000 petits

Plan du four de Saint-Meuge.

131. Les figures doivent être parangonnées sur un nombre de lignes exact, afin que le texte ne subisse aucune altération dans

son interlignage : pour cela, on les détache plus ou moins du texte par en haut et par en bas, en ayant soin toutefois, autant que le permet la contexture du bois, de faire aligner le pied de la vignette avec la dernière ligne qui lui correspond.

132. Les figures placées sur le côté doivent, extérieurement, s'aligner avec le texte : si donc elles portent du blanc de ce côté, on doit l'enlever, afin que la page conserve sa quadrature.

133. Il est indispensable, pour conserver au texte la rectitude convenable, que le bois des figures soit parfaitement d'équerre sur toutes ses faces (1) : on ne doit donc en employer aucun sans s'être assuré qu'il est dans cette condition.

134. Lorsqu'un ouvrage est préalablement mis en placards, on doit s'arranger de manière que chaque placard contienne la valeur d'une demi-feuille, afin d'en rendre l'évaluation plus facile.

135. Chaque placard doit porter un numéro d'ordre en tête de la première colonne.

136. On doit éviter de commencer un placard par un bout de ligne (fin d'alinéa), parce qu'il peut arriver que le placard précédent tombe juste en feuille, et soit tiré avant la rentrée de celui qui commencerait ainsi; ce qui ne laisserait d'autre ressource que la réunion du bout de ligne à l'alinéa suivant, chose qui, souvent, pourrait offrir des difficultés.

137. Il est superflu, dans la mise en placards, de changer les renvois de notes lorsqu'ils sont nombreux, puisqu'il faudrait les changer de nouveau à la mise en pages; il suffit seulement que les notes s'accordent bien avec le texte au bas de chaque colonne.

138. Les pages d'une feuille in-octavo se placent ordinairement sous le rang de la manière suivante :

	3	5	7	9	11	13	15	
1	2	4	6	8	10	12	14	16

(1) Il faut aussi, pour cela, éviter avec soin de mouiller les vignettes avant le tirage.

et les 1re, 3e, 5e, 7e, et 9e rangées forment le côté de 1. Mais lorsque la place est circonscrite, on peut les placer ainsi :

16	15	14	13
9	10	11	12
8	7	6	5
1	2	3	4

et la 1re et la 4e rangée forment le côté de 1 ; ou encore :

16	15
13	14
12	11
9	10
8	7
5	6
4	3
1	2

et alors chaque rangée forme un côté complet.

139. Deux feuilles in-octavo ne formant qu'un seul cahier se placent en huit rangées qui se suivent, en allant d'abord de gauche à droite, de la 1 à la 8; de la droite à la gauche, de la 9 à la 16; de la gauche à la droite, de la 17 à la 24; et enfin de la droite à la gauche, de la 25 à la 32 :

32	31	30	29	28	27	26	25
17	18	19	20	21	22	23	24
16	15	14	13	12	11	10	9
1	2	3	4	5	6	7	8

où les rangées 1 et 8 forment le côté de 1 de la feuille 1 ; les rangées 2 et 7, le côté de 2 de cette feuille; les rangées 3 et 6, le côté de 1 de la feuille 2; et les rangées 4 et 5, le côté de 2 de cette feuille.

On peut encore gagner du terrain en ne plaçant les pages que sur quatre rangs, et toujours en commençant de gauche à droite, de la 1 à la 4; de droite à gauche, de la 5 à la 8; et ainsi de suite jusqu'à la 32 :

32	31	30	29
25	26	27	28
24	23	22	21
17	18	19	20
16	15	14	13
9	10	11	12
8	7	6	5
1	2	3	4

La 1re rangée fournit le côté de 1 de la feuille 1 ; la 2e, le côté de 2 ; la 3e rangée forme le côté de 1 de la feuille 2 ; et la 4e, le côté de 2. — Il faut avoir le soin d'imposer successivement les deux côtés de la même feuille, et de les placer ensemble à la presse aux épreuves, sans quoi on serait exposé à retourner le côté d'une feuille sur l'autre.

140. L'in-douze en un ou deux cahiers se dispose ainsi :

	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	
1	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24

et les 1re, 3e, 5e, 7e, 9e, 11e et 13e rangées forment le côté de 1 ; ou bien sur quatre rangs seulement, en allant de gauche à droite et de droite à gauche, alternativement :

24	23	22	21
17	18	19	20
16	15	14	13
9	10	11	12
8	7	6	5
1	2	3	4

et les rangées 1 et 4 forment le côté de 1.

141. L'in-dix-huit en trois cahiers se place de cette manière :

	3	5	7	9	11			15	17	19	21	23			27	29	31	33	35	
1	2	4	6	8	10	12	13	14	16	18	20	22	24	25	26	28	30	32	34	36

et les rangées 1, 3, 5 et 7 de chaque cahier forment le côté de 1. —Le seul changement à faire, pour l'in-dix-huit en deux cahiers, consiste à mettre la 13e page sur la 12e.

Cette manière de placer les pages exigeant beaucoup de place, il est préférable de faire usage de celle qui suit :

12	11	24	23	36	35
9	10	21	22	33	34
8	7	20	19	32	31
5	6	17	18	29	30
4	3	16	15	28	27
1	2	13	14	25	26

où les rangées 1, 3 et 5 forment le côté de 1.

§ V.

OBSERVATIONS SUR L'IMPOSITION.

1. Lorsque la feuille de distribution qui a servi pour imposer est dégarnie, on en enlève les lignes de pied, puis les lignes de tête, que l'on met en ordre dans une galée si elles doivent servir une autre fois en totalité, ou dont on fait le tri s'il n'y en a qu'une partie à conserver. On dégage ensuite les notes, titres, blancs, etc., qui peuvent se trouver dans les pages, et l'on partage la lettre entre les paquetiers.

2. Si les garnitures ne sont pas remplies immédiatement, on les place avec ordre sur un carton ou sur un ais, et l'on écrit le titre de l'ouvrage ou le nom de l'auteur sur le bord du châssis avec de la craie.

3. La signature de la feuille imposée ou le numéro d'ordre du placard doit être marqué d'une manière apparente au revers de la forme avec de la craie. Cette précaution épargne souvent bien du temps.

4. On doit, autant que possible, se servir du côté de 2 de la feuille tirée pour imposer le même côté de la nouvelle feuille; et semblablement pour le côté de 1.

5. La crénure de la barre du châssis qui est le plus près du bord extérieur doit être à l'opposé des petits biseaux, parce que

c'est de ce côté que les imprimeurs avancent le moins la pointure dans la forme.

6. Lorsqu'on impose une fraction de feuille dans un seul côté du châssis, ce doit être dans la partie gauche, et l'on doit avoir le soin d'arc-bouter l'autre partie au moyen d'un bois, afin de ne pas fausser la barre en serrant.

7. Il est nécessaire, pour le même motif que ci-dessus, que les coins des deux côtés du châssis soient dressés et poussés légèrement, avant de serrer définitivement un des côtés.

8. On ne doit, dans aucun cas, compléter la force des coins avec des interlignes; car, indépendamment que ces interlignes sont par là mises hors d'usage, elles ne procurent jamais qu'un très-mauvais serrage.

9. Lorsque le châssis est trop grand relativement à la matière qu'il contient, il est préférable de placer un bois d'une force convenable contre le châssis, plutôt que de faire usage de deux biseaux du même côté, parce que leur biais, en exposant les pages à lever, nuit à la solidité de la forme.

10. Quand on garnit une forme de ses biseaux, il faut prendre garde que l'un ne déborde sur l'autre; car alors on risquerait de les briser, en desserrant le coin qui se trouverait en prison de ce côté.

11. Les coins ne doivent jamais buter contre le châssis, afin qu'on ait la possibilité de les desserrer avec le décognoir (1).

12. Lorsqu'on serre une forme où deux coins réunis font l'office d'un seul, on doit avoir soin d'en placer un contre le biseau et dans un sens pareil, puis de présenter le second en sens inverse. C'est sur ce dernier, qui reste dressé, que doit agir le maillet (2), comme étant le plus éloigné du caractère.

(1) On doit avoir le soin, en serrant ou en desserrant, de placer le décognoir de biais en tête du coin à chasser, c'est-à-dire de deux tiers sur son plat, et non sur son épaisseur, parce que, de cette manière, on donne plus de force à son action, et qu'on est beaucoup moins exposé à le faire éclater et à briser les coins.

(2) Le maillet de buis ou de tout autre bois dur est de beaucoup préférable au

13. Si l'on impose une forme dans laquelle il se trouve des pages qui, par leurs blancs plus courts, n'offrent point une quadrature parfaite, et que les garnitures qui les longent soient de plusieurs pièces inégales en longueur, il faut placer ces garnitures de façon que leur point de réunion ne porte pas dans le vide des pages blanches.

14. Si, dans une garniture, il se trouve des lingots de tête ou de pied plus courts que la justification, on doit avoir soin de les placer exactement au milieu, pour ne pas fausser la rectitude des lignes en serrant. Si la différence de longueur est petite, on reporte de préférence le lingot du côté du folio, et on laisse le vide à l'autre extrémité de la ligne. Lorsque la têtière plus courte est de deux pièces, on pousse chacune des deux parties vers les extrémités des lignes; le vide qui reste au milieu est alors sans nul inconvénient.

15. Quand on impose avec des lingots creux sur leur plat, il faut avoir soin de les tourner de manière qu'ils ne s'enchevêtrent point l'un dans l'autre, ce qui, dans ce cas, diminuerait la valeur des blancs.

16. Lorsqu'il se trouve dans une forme des pages qui excèdent la largeur ordinaire, on retire également sur les blancs des deux marges la valeur de l'excédant, à moins cependant que l'étroitesse de la marge intérieure ne s'y oppose; car, dans ce cas, on prend davantage sur la marge extérieure. — On agit de même pour les marges de tête et de pied, lorsque les pages excèdent en longueur.

17. Si la page élargie ou allongée se trouve près des biseaux, on ne peut retirer du blanc de la garniture que d'un côté; on jette alors le nombre de points nécessaire le long ou au bas des autres pages qui se trouvent également près des biseaux.

---

marteau de fer : avec le premier, les marbres des presses et ceux des compositeurs, les châssis, les biseaux et les coins, sont entièrement à l'abri du dommage que leur causent inévitablement les ouvriers assez peu soigneux pour ne se pas servir du décognoir. — Nous ne saurions donc trop recommander son usage.

18. L'imposition des placards doit, malgré l'usage contraire, se faire de manière à faciliter à la fois la correction et le serrage. La première colonne sera donc placée à gauche et la dernière à droite, comme d'habitude, mais le cran devant soi. Les coins seront placés en tête des colonnes, et chassant de la première sur la dernière; et le long de la première colonne, chassant de bas en haut.

19. La garniture des affiches, tableaux, couvertures, etc., se calcule de manière que la page se trouve au milieu de la ramette. Cette disposition est surtout nécessaire lorsque la dimension de la forme est de nature à couvrir la totalité du marbre de la presse, puisque, dans ce cas, il n'y a pas moyen de la faire avancer ni d'un côté ni de l'autre pour que le texte soit également recouvert en tout sens par la platine. — Il en est de même de toute garniture : le blanc de fond doit, toutes les fois que le châssis ne s'y oppose pas, être l'équivalent de celui que comportent le biseau et les coins du bas de la forme.

CHAPITRE III.

SIGNES EMPLOYÉS DANS LA COMPOSITION. — ABRÉVIATIONS. — CHIFFRES ROMAINS.

Indépendamment des lettres de l'alphabet et de la ponctuation, il existe encore des signes relatifs à certains arts et à certaines sciences, qu'il est indispensable qu'un compositeur connaisse : nous allons donner la description des principaux, ainsi que la nomenclature des abréviations en usage, et la valeur des chiffres romains dans la numération.

§ Ier.

SIGNES EMPLOYÉS DANS LA COMPOSITION.

SIGNES ALGÉBRIQUES.

$+$	Plus.
$-$	Moins.
$=$	Égal.
$\pm$	Plus ou moins.
$\times$	Multiplié par.
$>$	Plus grand que.
$<$	Plus petit que.
$:$	Est à.
$::$	Comme.
$\div$	Progression.
∻	Proposition.
$\equiv$	Équivalence.
$\surd$	Radical.
∞	Infini.
$\mathcal{E}$	Extraction du résidu.
$\int$	Somme.

FIGURES GÉOMÉTRIQUES.

$\parallel$	Parallèle.
⫫	Égalité.
$\perp$	Perpendiculaire.
$<$	Angle.
$\triangle$	Triangle.
▭	Rectangle.
∟	Angle droit.
⩡	Angles égaux.
∇	Angle des courbes.
□	Carré.
○	Cercle.
◇	Losange.
$^{\circ}$	Degré.
$'$	Minute.
$''$	Seconde.
$'''$	Tierce.

SIGNES DU ZODIAQUE.

♈	Le Bélier.	♎	La Balance.
♉	Le Taureau.	♏	Le Scorpion.
♊	Les Gémeaux.	♐	Le Sagittaire.
♋	L'Écrevisse.	♑	Le Capricorne.
♌	Le Lion.	♒	Le Verseau.
♍	La Vierge.	♓	Les Poissons.

PLANÈTES.

☉	Le Soleil.	⚳	Cérès.
☿	Mercure.	⚴	Pallas.
♀	Vénus.	♃	Jupiter.
♁	La Terre.	♄	Saturne.
♂	Mars.	♅	Uranus.
⚶	Vesta.	♅	Herschell.
⚵	Junon.	☾	La Lune.

PHASES DE LA LUNE.

●	Nouvelle Lune.	⊕	Pleine Lune.
☽	Premier Quartier.	☾	Dernier Quartier.

ASPECTS.

☌	Conjonction.	☍	Opposition.
✶	Sextile.	☄	Comète.
□	Quadrature.	☊	Nœud ascendant.
△	Trine.	☋	Nœud descendant.

SIGNES ET ABRÉVIATIONS DES TERMES DE BOTANIQUE.

⊙ désigne les plantes qui ne peuvent porter du fruit qu'une seule fois, et meurent après.

① Plante monocarpienne annuelle. Sa durée est d'un an au plus.

② Plante monocarpienne bisannuelle. Elle ne fleurit que la seconde année, et meurt après.

(∞) Plante monocarpienne vivace. Elle ne fleurit qu'au bout d'un

certain nombre d'années, et meurt après.

♃ Plante rhizocarpienne, c'est-à-dire celle dont les racines sont vivaces, et produisent des tiges florifères chaque année.

♄ Plante caulocarpienne en général, ou dont la tige persiste et porte fruit plusieurs fois.

ʒ Sous-arbrisseau.

ʒ Arbrisseau.

ʒ Arbuste ou petit arbre.

ʒ Arbre de plus de vingt-cinq pieds.

◡ Plante grimpante.

(Plante grimpante à droite.

) Plante grimpante à gauche.

△ Plante toujours verte.

♂ Plante ou fleur mâle.

♀ Plante ou fleur femelle.

☿ Plante ou fleur hermaphrodite.

I, II, III, IV, etc., servent à désigner le mois de la floraison des plantes. Ainsi, IV-VI signifie qui fleurit depuis le mois d'avril jusqu'au mois de juin.

Les mots composés du nom d'un organe et d'un nombre absolu s'écrivent souvent avec le chiffre de ce nombre : ainsi 10-*fidus*, 10-*petalus*, pour *decemfidus*, *decapetalus*.

∞ Désigne un nombre indéfini. *Petala* ∞, *stamina* ∞, pour *petala plurima*, *stamina plurima;* et ∞-*fidus*, ∞-*phyllus*, pour *multifidus*, *polyphyllus*.

? Exprime que l'on n'est pas sûr de la vérité du mot ou de la phrase précédente.

! Indique la certitude.

+ Après un nom, signifie que l'objet n'est pas bien connu.

* Après un synonyme, indique qu'on trouve dans l'auteur cité une description faite d'après nature.

SIGNES DE MÉDECINE.

℞ Prenez.

℔ Livre.

℥ Once.

ʒ Dragme ou gros.

℈ Scrupule.

ß Demie.

g̈ Grain.

āā De chaque.

ORDRES FRANÇAIS.

✠ Saint-Esprit.

✠ Saint-Michel.

✠ Saint-Louis.

✠ Mérite militaire.

✠ Malte.

✠ Saint-Lazare et Mont-Carmel.

✠ Légion d'honneur (Chevalier).

— O. (Officier).

— C. (Commandeur).

— G. O. (Grand Officier).

— G. C. (Grand-Croix).

✠ Décoration de Juillet.

LETTRES ET SIGNES DIVERS.

« Guillemet.
(Parenthèse.
[Crochet.
§ Paragraphe.
* Astérisque.
℣ Verset.
℟ Répons.
✝ Croix.
¶ Pied-de-mouche.
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Chiffres supérieurs.
e l m o r s t Lettres supérieures.
ā ē ī ō ū Lettres longues.
ă ĕ ĭ ŏ ŭ Lettres brèves.
ǎ ě ǐ ǒ ǔ Lettres douteuses.
á í ó ú ì ò Lettres latines, italiennes, espagnoles et portugaises.
Ñ ñ Tilde, lettre espagnole.
ã õ Lettres portugaises.
ö ä Lettres allemandes.
w̃ ŷ Lettres welches.
℔ ℔ Livres poids.
£ # Livres tournois.
ſ Sou.
ϑ Denier.
£ Livre sterling.
$ 1,000 portugais.
% Pour cent.
〃 Nullité.
$\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ $\frac{5}{6}$ $\frac{7}{8}$ $\frac{9}{10}$ $\frac{8}{200}$ Fractions horizontales.
$^1/_2$ $^3/_4$ $^5/_6$ $^9/_{10}$ Fractions diagonales.
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Chiffres barrés, employés en arithmétique.
A B C H I M N O P R S T U W
Ȧ Ä Ä̈ C̈ C̈ C̈ Ḧ Ẅ, etc. etc.
Lettres barrées et ponctuées employées en chimie, en minéralogie et en géologie.
☞ Index.
{ Accolade.
Ⓞ Médaille d'or.
Ⓐ Médaille d'argent.
Ⓑ Médaille de bronze.
Ⓟ Médaille de platine.
CM Grande médaille de l'exposition de Londres.
PM Médaille de deuxième classe, *id*.
MH Mention honorable, *id*.
NC Notable commerçant.
✉ Poste aux lettres.
Poste aux chevaux.
Relais de poste.
Chemin de fer.

§ II.

ABRÉVIATIONS.

ABRÉVIATIONS EMPLOYÉES EN CHIMIE MINÉRALE (CORPS SIMPLES).

Ag. Argent.
Al. Aluminium.
Ar. Arsenic.
Au. Or.
Az. Azote.
B. Brome.
Ba. Barium.
Bi. Bismuth.
Bo. Bore.
C. Carbone.
Ca. Calcium.
Cd. Cadmium.
Ce. Cérium.
Cl. Chlore.
Co. Cobalt.

Cr.	Chrome.
Cu.	Cuivre.
Di.	Didyme.
Er.	Erbium.
Fe.	Fer.
Fl.	Fluor.
Gl.	Glucinium.
H.	Hydrogène.
Hg.	Mercure.
I.	Iode.
Ir.	Iridium.
K.	Potassium.
La.	Lanthane.
Li.	Lithium.
Mg.	Magnésium.
Mn.	Manganèse.
Mo.	Molybdène.
Na.	Sodium.
Ni.	Nickel.
Os.	Osmium.
Pd.	Palladium.
Ph.	Phosphore.
Pb.	Plomb.
Pt.	Platine.
Rh.	Rhodium.
Ru.	Ruthénium.
S.	Soufre.
Sb.	Antimoine.
Sé.	Sélénium.
Si.	Silicium.
Sn.	Étain.
St.	Strontium.
Ta.	Colombium, tantale.
Te.	Tellure.
Th.	Thorium.
Ti.	Titane.
U.	Uranium.
Va.	Vanadium.
W.	Tungstène.
Y.	Yttrium.
Zn.	Zinc.
Zr.	Zirconium.

ABRÉVIATIONS EMPLOYÉES EN CHIMIE MINÉRALE (CORPS COMPOSÉS).

AgO	Protoxyde d'argent.
AgO^2	Bioxyde d'argent.
Ag^2O^4	Sous-oxyde d'argent.
Al^2O^3	Alumine.
ArO^3	Acide arsénieux.
ArO^5	Acide arsénique.
Au^2O	Protoxyde d'or.
Au^2O^3	Peroxyde d'or.
AzO	Protoxyde d'azote.
AzO^2	Bioxyde d'azote.
AzO^3	Acide azoteux.
AzO^4	Acide hypoazotique.
AzO^5	Acide azotique.
BaO	Barite.
BaO^2	Bioxyde de barium.
Bi^2O^3	Oxyde de bismuth.
Bi^2O^5	Acide bismuthique.
BO^6	Acide borique.
BrO^5	Acide bromique.
CaO	Chaux.
CaO^2	Bioxyde de calcium.
CdO	Oxyde de cadmium.
CeO	Protoxyde de cérium.
Ce^2O^3	Sesquioxyde de cérium.
ClO	Acide hypochloreux.
ClO^3	Acide chloreux.
ClO^4	Acide hypochlorique.
ClO^5	Acide chlorique.
ClO^7	Acide perchlorique.
CO	Oxyde de carbone.
CO^2	Acide carbonique.
CoO	Protoxyde de cobalt.
Co^2O^3	Sesquioxyde de cobalt.
CrO	Protoxyde de chrome.
CrO^3	Acide chromique.
Cr^2O^3	Sesquioxyde de chrome.
Cr^2O^7	Acide perchromique.
CuO	Bioxyde de cuivre.
CuO^2	Peroxyde de cuivre.
Cu^2O	Protoxyde de cuivre.
FeO	Protoxyde de fer.
FeO^3	Acide ferrique.
Fe^2O^3	Peroxyde de fer.
Gl^2O^3	Glucine.
HgO	Deutoxyde de mercure.
Hg^2O	Protoxyde de mercure.
HO	Eau.
HO^2	Bioxyde d'hydrogène.
IO^3	Acide iodeux.
IO^4	Acide hypoiodique.
IO^5	Acide iodique.
IO^7	Acide hepta-iodique.
IrO	Protoxyde d'iridium.
IrO^2	Bioxyde d'iridium.

KO	Potasse.
KO^3	Peroxyde de potassium.
K^2O	Sous-oxyde de potassium.
LaO	Protoxyde de lanthane.
LiO	Lithine.
MgO	Magnésie.
MnO	Protoxyde de manganèse.
MnO^2	Bioxyde de manganèse.
MnO^3	Acide manganique.
Mn^2O^3	Sesquioxyde de manganèse.
Mn^3O^4	Oxyde rouge de manganèse.
Mn^2O^7	Acide permanganique.
MoO	Protoxyde de molybdène.
MoO^2	Bioxyde de molybdène.
MoO^3	Acide molybdique.
NaO	Soude.
Na^2O	Sous-oxyde de sodium.
Na^2O^3	Sesquioxyde de sodium.
NiO	Protoxyde de nickel.
Ni^2O^3	Sesquioxyde de nickel.
OsO	Protoxyde d'osmium.
OsO^2	Bioxyde d'osmium.
OsO^3	Acide osmieux.
OsO^4	Acide osmique.
Os^2O^3	Sesquioxyde d'osmium.
PbO	Protoxyde de plomb.
PbO^2	Acide plombique (oxyde puce de plomb).
Pb^2O	Sous-oxyde de plomb.
PdO	Protoxyde de palladium.
PdO^2	Bioxyde de palladium.
Ph^2O	Oxyde rouge de phosphore.
PhO	Acide hypophosphoreux.
PhO^3	Acide phosphoreux.
PhO^5	Acide phosphorique.
PtO	Protoxyde de platine.
PtO^2	Bioxyde de platine.
RhO	Protoxyde de rhodium.
Rh^2O^3	Sesquioxyde de rhodium.
RuO	Protoxyde de ruthénium.
RuO^2	Bioxyde de ruthénium.
Ru^2O^3	Sesquioxyde de ruthénium.
Sb^2O^3	Oxyde d'antimoine.
Sb^2O^5	Acide antimonique.
SeO^2	Acide sélénieux.
SeO^3	Acide sélénique.
SiO^3	Silice.
SnO	Protoxyde d'étain.
SnO^2	Acide stannique.
SO^2	Acide sulfureux.
SO^3	Acide sulfurique.
S^2O^2	Acide hyposulfureux.
S^2O^5	Acide hyposulfurique.
S^3O^5	Acide sulfhyposulfurique.
S^4O^5	Acide hyposulfurique bisulfuré.
StO	Strontiane.
StO^2	Bioxyde de strontiane.
TaO	Oxyde de tantale.
Ta^2O^3	Acide tantalique.
TeO^2	Acide tellureux.
TeO^3	Acide tellurique.
ThO	Thorine.
TiO	Protoxyde de titane.
TiO^2	Acide titanique.
Ti^2O^3	Sesquioxyde de titane.
UO	Protoxyde d'uranium.
U^2O^3	Peroxyde d'uranium.
VaO^2	Oxyde de vanadium.
VaO^3	Acide vanadique.
WO^2	Oxyde de tungstène.
WO^3	Acide tungstique.
YO	Yttria.
ZnO	Oxyde de zinc.
ZnO^2	Bioxyde de zinc.
Zr^2O^3	Zircone.

ABRÉVIATIONS DIVERSES.

ch.	chant.
chap.	chapitre.
d°	dito.
c.	centime.
cent.	centimètre.
&, etc.	et cætera.

ff.	Digeste.
f^{o}	folio.
fr.	franc.
gram.	gramme.
gr.	gros.
hect.	hectare.
hectol.	hectolitre.
kil.	kilogramme.
lig.	ligne.
Ms., Mss.	Manuscrit, Manuscrits.
m.	mètre.
mill.	millimètre.
N. B.	Nota bene.
n^{o}	numéro.
pag.	page.
p.	pied.
P. S.	Post scriptum.
pc.	pouce.
1er, 2^{e}	premier, deuxième.
1°, 2°, etc.	primo, secundo, etc.
qq.	quelques.
r^{o}	recto.
sect.	section.
v.	vers.
vers.	verset.
v^{o}	verso.
vg.	village.
vl.	ville.
voy.	voyez.
Mme	Madame.
Mlle	Mademoiselle.
M., M^{r}	Monsieur.
M^{e}	Maître.
M^{d}	Marchand.
Nég^{t}	Négociant.
Comp^{ie}, Cie	Compagnie.
CP.	Constantinople.
D^{r}	Docteur.
D. M.	Docteur-Médecin.
D. M. P.	Docteur-Médecin-Praticien.
Mgr, Mgr	Monseigneur.
Ch^{er}	Chevalier.
Cte	Comte.
B^{on}	Baron.
Mis	Marquis.
S. A.	Son Altesse.
S. A. É.	Son Altesse Électorale.
S. A. Ém.	Son Altesse Éminentissime.
S. A. I.	Son Altesse Impériale.
S. A. R.	Son Altesse Royale.
S. A. S.	Son Altesse Sérénissime.
S. E.	Son Excellence.
S. Ém.	Son Éminence.
S. G.	Sa Grâce.
S. H.	Sa Hautesse (l'empereur de Turquie).
S. S.	Sa Sainteté (le pape).
S. M.	Sa Majesté.
S. M. B.	Sa Majesté Britannique.
S. M. C.	Sa Majesté Catholique.
S. M. P.	Sa Majesté Prussienne.
S. M. T. C.	Sa Majesté Très-Chrétienne.
S. M. T. F.	Sa Majesté Très-Fidèle.
V. E.	Votre Excellence.
LL. AA.	Leurs Altesses.
LL. AA. II.	Leurs Altesses Impériales.
LL. AA. RR.	Leurs Altesses Royales.
LL. AA. SS.	Leurs Altesses Sérénissimes.
LL. EE.	Leurs Excellences.
LL. ÉÉm.	Leurs Éminences.
LL. HH. PP.	Leurs Hautes Puissances.
LL. MM.	Leurs Majestés.
LL. MM. II.	Leurs Majestés Impériales.
Le R. P.	Le Révérend Père.
Le S. P.	Le Saint Père (le Pape).
Les SS. PP.	Les Saints Pères (de l'Église).
N. S. J. C.	Notre-Seigneur Jésus-Christ.
N. D.	Notre-Dame.

§ III.

CHIFFRES ROMAINS.

Chiffres romains.	Valeur.	Chiffres romains.	Valeur.	Chiffres romains.	Valeur.
I	1	LV	55	DCCCC	900
II	2	LX	60	M	1,000
III	3	LXV	65	CIↃ	
IV	4	LXX	70	∞	
V	5	LXXV	75	⋈	
VI	6	LXXX	80	MM	2,000
VII	7	LXXXV	85	IICIↃ	
VIII	8	XC	90	CIↃCIↃ	
IX	9	XCV	95	∞ ∞	
X	10	C	100	MMM	3,000
XI	11	CL	150	CIↃCIↃCIↃ	
XII	12	CC	200	IIICIↃ	
XIII	13	CCL	250	IↃↃ	5,000
XIV	14	CCC	300	V ∞	
XV	15	CCCL	350	CCIↃↃ	10,000
XVI	16	CCCC	400	ↃMC	
XVII	17	CD		IMI	
XVIII	18	IↃ	500	X ∞	
XIX	19	D		XM	
XX	20	IↃC	600	XX ∞	20,000
XXV	25	DC		CM	100,000
XXX	30	IↃCC	700	C ∞	
XXXV	35	DCC		CCCIↃↃↃ	
XL	40	IↃCCC	800	CCM	200,000
XLV	45	DCCC		CC ∞	
L	50	IↃCCCC	900	CCIↃↃCCIↃↃ	1,000,000

CHAPITRE IV.

DES FRONTISPICES ET DES FAUX-TITRES. — DES COUVERTURES. — DES CARACTÈRES D'ÉCRITURE. — DES TABLEAUX. — DE L'ALGÈBRE. — DE L'INTERLINÉAIRE. — DU PLAIN-CHANT.

§ Ier.

DES FRONTISPICES ET DES FAUX-TITRES.

La rédaction littéraire des frontispices (1), l'étendue numérique de leurs lignes, la dimension des formats, varient tellement, qu'il est impossible d'astreindre à des règles fixes leur exécution typographique : nous nous bornerons donc à exposer ici les principes généraux consacrés par le goût et l'usage; principes que le tact du compositeur ou du correcteur modifiera, du reste, selon les circonstances.

1. La ligne qui exprime le sujet principal de l'ouvrage doit être la plus forte d'œil, la plus large, et, autant que possible, se trouver la troisième :

THÉATRE

DE

BEAUMARCHAIS,

(1) La première des conditions pour qu'un frontispice ait de la grâce, c'est qu'il ne soit pas trop chargé, c'est-à-dire, ne contienne pas un trop grand nombre de lignes; on ne saurait donc assez engager messieurs les auteurs à n'y exprimer que ce qui est rigoureusement nécessaire pour faire connaître le but de l'ouvrage d'une manière claire et précise. — On peut voir plus loin, page 117, et notamment page 119, l'exemple de titres qui pèchent essentiellement contre ce principe.

2. Lorsque cette ligne est au début du titre, et qu'elle contient un des mots *le*, *la*, *les*, *de*, etc., on peut détacher celui-ci et en faire une ligne isolée, afin qu'elle devienne la seconde :

LA

PHILOSOPHIE

3. Mais lorsqu'elle n'est précédée d'aucun de ces mots, il vaut mieux la diminuer un peu de force, si besoin est, pour qu'elle ne soit pas entièrement pleine, et s'arranger de manière qu'une des autres lignes principales la domine en largeur, dût cette dernière excéder un peu la justification :

THÉOLOGIE

MORALE

DES CURÉS ET DES CONFESSEURS.

4. Lorsque le sujet principal est énoncé en tête par un substantif suivi d'un modificatif, et que ce dernier contient plus ou autant de lettres, on sacrifie le substantif en faisant, contrairement à l'exemple précédent, dominer l'adjectif en grosseur et en largeur :

THÉOLOGIE

SÉRAPHIQUE.

5. Si la ligne, sujet principal, est de nature, par son étendue, à ne pouvoir être mise en caractère dominant, et que la ligne de début soit un mot court, comme *traité*, *précis*, *histoire*, etc., on peut, contrairement au principe émis au n° 1, faire dominer cette dernière en grosseur, et la ligne principale en largeur :

TRAITÉ

DU

DROIT ECCLÉSIASTIQUE.

6. Il faut éviter que plusieurs lignes consécutives, surtout si elles sont principales en grosseur, n'affectent entre elles la forme d'un cône droit :

LEÇONS

SYNCHRONIQUES

D'HISTOIRE GÉNÉRALE.

ni celle d'un cône renversé :

DROIT ECCLÉSIASTIQUE

DANS SES PRINCIPES GÉNÉRAUX;

PAR GEORGES PHILLIPS,

PROFESSEUR A LA FACULTÉ D'INSPRUCK.

à moins que, dans ce dernier cas, ces lignes ne terminent le titre, comme on le voit aux pages 115, 117 et 121; car alors cette forme contribue souvent à donner à l'ensemble la grâce voulue.

7. Le ou les mots d'une ligne doivent être, relativement à l'œil, exactement au milieu du blanc restant, c'est-à-dire en tenant compte du blanc que portent certaines lettres par rapport à leur forme et à leur place. Si, par exemple, la ligne commence et finit par une lettre droite de la nature de l'M ou de l'E,

MÉMOIRE

ou de celle du V et du T,

VINCENT

la ligne prendra le même blanc au commencement et à la fin; mais si elle commence par une lettre droite et finit par une lettre portant du blanc à sa base ou par une ponctuation, le blanc devra être tenu un peu plus fort en avant, de manière à compenser la différence :

BABEUF

Le contraire aura lieu, si une lettre ronde commence une ligne terminée par une lettre droite, non suivie d'une ponctuation :

OCÉANIE

8. Toutes les lignes d'un titre doivent être inégales en grosseur et en largeur (1), à moins que, pour le premier cas, il ne s'agisse d'un sommaire à lignes coupées ou pleines; car alors il est admis d'employer consécutivement deux ou plusieurs lignes de même caractère. (Voir ci-contre et les pages 117 et 119.)

(1) On peut souvent éviter la rencontre de deux lignes de même largeur, consécutives ou non, en espaçant l'une d'elles. Dans ce cas, et si l'ensemble du titre ne s'y oppose pas, on espacera la ligne de caractère fort ou gras de préférence à celle de caractère petit ou maigre.

LEÇONS

DE

CHIMIE ÉLÉMENTAIRE

APPLIQUÉES

AUX ARTS INDUSTRIELS,

ET FAITES LE DIMANCHE A L'ÉCOLE MUNICIPALE DE ROUEN,

PAR M. J. GIRARDIN,

Professeur de chimie à l'École municipale et à l'École d'agriculture de Rouen,
Membre correspondant de l'Institut royal de France, de la Société royale et centrale d'agriculture,
de la Société d'encouragement, des Académies de Florence, Turin, Moscou, Bruxelles,
Anvers, Liége, Kaiserslautern, Rouen, Bordeaux, Marseille, Nancy.

TROISIÈME ÉDITION,

REVUE, CORRIGÉE ET AUGMENTÉE,

avec 200 figures et échantillons d'indienne intercalés dans le texte.

PREMIÈRE PARTIE.

CHIMIE INORGANIQUE.

A ROUEN,

CHEZ I.-S. LEFEVRE, IMPRIMEUR,

RUE DES CARMES, 20.

1846.

9. Lorsque le titre est chargé, il faut, autant que cela se peut, réduire en sommaires coupés (1), bas de casse ou majuscules, les parties secondaires, c'est-à-dire celles qui sont ordinairement précédées d'un des mots *accompagné*, *précédé*, *contenant*, etc. (Voir l'exemple de la page suivante.)

10. La transition des caractères entre eux, bien que prononcée en raison de l'importance du contenu des lignes, ne doit cependant pas être exagérée.

11. Les diverses parties dont se compose le titre, comme la dénomination de l'ouvrage, le nom de l'auteur, l'épigraphe, la tomaison, etc., doivent avoir entre elles un blanc régulier un peu plus fort que celui des lignes relatives de ces diverses parties. (Voir l'exemple de la page suivante.)

12. Le nom de l'auteur doit se faire en un caractère qui, sans être trop petit, ne domine cependant aucune des lignes principales.

13. Les qualités de l'auteur se mettent en petits caractères, bas de casse ou petites majuscules; et, lorsqu'elles ont quelque étendue, on les dispose en sommaire coupé, comme on l'a vu dans l'exemple de la page qui précède. Ces lignes se distancent moins du nom de l'auteur que les autres lignes, et prennent encore moins de blanc entre elles.

14. L'indication de l'adresse du libraire, de l'auteur, de l'imprimeur, etc., exprimée sur le frontispice, doit être isolée le plus possible de la dernière ligne du titre. On les sépare ordinairement l'une de l'autre par le chiffre du libraire ou de l'auteur, par un fleuron léger et approprié au sujet, ou même par un simple filet anglais orné.

15. Les lignes, dans leur rapport respectif, doivent être plus ou moins distancées, selon que le frontispice en contient un plus ou moins grand nombre, et aussi selon leur grosseur.

---

(1) Les sommaires à lignes pleines, d'une certaine étendue, ne se supportent guère dans les frontispices, parce que leur uniformité contribue trop souvent à en exclure l'élégance.

DICTIONNAIRE

DE LA

LANGUE FRANÇAISE,

GLOSSAIRE RAISONNÉ

DE

LA LANGUE ÉCRITE ET PARLÉE,

PRÉSENTANT

L'EXPLICATION DES ÉTYMOLOGIES, DE L'ORTHOGRAPHE ET DE LA PRONONCIATION,
LES ACCEPTIONS PROPRES, FIGURÉES OU FAMILIÈRES,
LA CONJUGAISON DE TOUS LES VERBES IRRÉGULIERS OU DÉFECTUEUX,
LES PRINCIPALES SYNONYMIES,
LES GALLICISMES, LES LOCUTIONS POPULAIRES ET PROVERBIALES,
ET ENFIN LA SOLUTION DE TOUTES LES DIFFICULTÉS GRAMMATICALES.

APPUYÉ

DE REMARQUES, DE JUGEMENTS LITTÉRAIRES,

et d'exemples empruntés aux écrivains les plus illustres des deux derniers siècles
et aux littérateurs contemporains les plus célèbres;

ET PRÉCÉDÉ

**d'un Tableau synoptique de l'Académie française
depuis l'époque de sa création.**

PAR M. P. POITEVIN,

AUTEUR DU COURS THÉORIQUE ET PRATIQUE DE LANGUE FRANÇAISE.

« Plus une langue se répand, plus elle a besoin
« de dépôts et d'archives. » (RIVAROL.)

PARIS,

TYPOGRAPHIE DE FIRMIN DIDOT FRÈRES,

IMPRIMEURS DE L'INSTITUT,

RUE JACOB, 56.

M DCCC LIII.

16. On doit, autant qu'il est possible, ne faire figurer dans les frontispices que des caractères de même famille, surtout lorsqu'il s'agit d'ouvrages sérieux. Nous disons autant que possible, car il arrive très-souvent que la rédaction d'un frontispice est telle que les lettres de fantaisie (1), étroites, grasses, ou autres, sont d'une grande ressource, autant pour éviter la monotonie d'un nombre considérable de majuscules ou de minuscules de même forme, que pour donner à certaines lignes, contenant trop ou trop peu de lettres, une étendue relative convenable, ainsi qu'on le voit à la page qui précède et à la page qui suit.

17. La ponctuation qui se trouve au bout des lignes ne doit pas être supprimée dans une partie du frontispice et conservée dans d'autres; et, lorsqu'elle est exprimée, il est bon de la diminuer de force dans les lignes principales, c'est-à-dire, de la mettre de 16 points dans le 18, de 18 points dans le 20, et ainsi de suite, afin de corriger l'exagération du plus grand nombre des fontes sous ce rapport.

18. Lorsque, dans l'adresse, on supprime la préposition *à* devant le nom de la ville, on doit aussi supprimer le mot *chez* qui précède celui de l'éditeur ou du libraire, ou le *de* qui précède celui de l'imprimerie; mais lorsque l'ensemble du frontispice ne s'y oppose pas, il est plus logique de conserver l'un et l'autre.

19. Lorsque l'adresse contient deux ou trois noms, on peut les placer avec avantage sur deux colonnes, disposées comme dans l'exemple ci-contre.

20. La longueur totale du frontispice, qui comprend ordinairement la ligne de tête, peut, au besoin, être diminuée de cette ligne, ou être augmentée de la valeur de la ligne de pied. (Voir les pages précédente et suivante.) Quelquefois aussi, l'étendue de la ligne principale oblige à donner plus de largeur à tout le titre.

---

(1) Lorsqu'on sait faire une juste application de ces caractères, ils figurent avec un avantage marqué dans les *ouvrages de ville*, travaux dont la multiplicité et la variété nous dispensent de rien dire, si ce n'est qu'ils exigent un goût particulier, et que les principes relatifs aux frontispices et aux tableaux leur sont applicables dans une foule de cas.

NOUVEAU MANUEL

DES

ÉCOLES PRIMAIRES,

OU

EXERCICES NOMBREUX

POUR DEVOIRS JOURNALIERS ET COMPOSITIONS DES SAMEDIS :

1° En Instruction religieuse et en Histoire sainte ;
2° en Arithmétique ; — 3° en Grammaire française ;
4° en Histoire de France ; — 5° en Géographie ;
6° en Géométrie et Dessin linéaire.

Compositions dont les places doivent être inscrites sur le registre des Instituteurs et des Institutrices, conformément à l'article 25 du Règlement général ;

(MATIÈRE ET CORRIGÉ.)

PRÉCÉDÉ D'UN

PETIT TRAITÉ D'ARITHMÉTIQUE

ET DE NOTIONS SUR LA GÉOMÉTRIE ET LE DESSIN LINÉAIRE,

POUR RÉPONDRE A MM. LES INSPECTEURS ET DÉLÉGUÉS.

PAR J.-N. TOUSSAINT,

Bachelier ès lettres, Maître de pension secondaire et Instituteur public,
en exercice depuis dix-huit ans sans interruption.

PARTIE DU MAITRE.

Ouvrage destiné à abréger et à faciliter la tâche déjà si difficile du maître.

A L'USAGE

DES INSTITUTEURS ET DES INSTITUTRICES, DES INSPECTEURS,
DES DÉLÉGUÉS CANTONAUX, DES CURÉS, DES MAIRES.

Dix Gravures.

A. M. D. G.

PARIS,

FIRMIN DIDOT FRÈRES, RUE JACOB, 56.

JULES DERUELLE, rue de la Fidélité, 13. | HACHETTE ET Cie, rue Pierre-Sarrasin, 14.

ET LES PRINCIPAUX LIBRAIRES DE LA CAPITALE ET DE LA PROVINCE.

1852.

21. Dans les ouvrages d'*œuvres*, de *collections*, etc., le frontispice porte ordinairement en tête, et dominant tout le reste, le titre général; puis, séparé par un filet, l'énonciation du sujet du volume, avec la tomaison partielle. (Voir l'exemple de la page qui suit.)

Dans ce cas, la tomaison générale se place au faux titre :

ŒUVRES COMPLÈTES

DE

J.-J. ROUSSEAU.

TOME VIII.

Mais d'autres fois, et nous approuvons beaucoup cette disposition, le frontispice n'énonce que le titre principal de l'œuvre, avec la tomaison générale, ce qui le rend moins lourd; et le titre particulier, qui peut alors prendre tout le développement nécessaire, est reporté, avec la tomaison partielle, sur un second faux titre qui précède immédiatement le texte :

JULIE

OU

LA NOUVELLE HÉLOÏSE;

LETTRES DE DEUX AMANTS,

HABITANTS D'UNE PETITE VILLE AU PIED DES ALPES,

RECUEILLIES ET PUBLIÉES

PAR J.-J. ROUSSEAU.

TOME PREMIER.

OEUVRES COMPLÈTES

DE

J.-J. ROUSSEAU,

AVEC

DES ÉCLAIRCISSEMENTS ET DES NOTES HISTORIQUES.

LA NOUVELLE HÉLOÏSE.

TOME PREMIER.



PARIS,
P. POURRAT FRÈRES, ÉDITEURS,
RUE DES PETITS-AUGUSTINS, N° 5.

M DCCC XXXI.

8.

22. Le faux titre, comme on l'a vu dans le premier exemple de la page 120, ne doit contenir que la partie principale du frontispice, laquelle doit être exprimée en caractère un peu inférieur à celui de ce dernier.

23. On le place au tiers environ du blanc resté disponible.

24. Le faux titre se supprime dans les ouvrages peu considérables, toutes les fois que sa présence nuit à la combinaison du nombre exact des pages nécessaires pour former une ou plusieurs feuilles.

25. On place derrière le faux titre le nom de l'imprimeur, soit à la partie correspondante au milieu des lignes dont il est formé, soit au bas de la page, sur le côté droit, ou dans toute la largeur de la justification, si elle est étroite. — On y place aussi quelquefois l'adresse des divers libraires chargés de la vente de l'ouvrage, les avis, publications, etc.

26. Les grandes divisions de certains ouvrages prennent aussi des faux titres; mais, dans ce cas, les caractères doivent en être inférieurs à ceux du faux titre principal (voir le deuxième exemple de la page 120), et ils prennent, s'il y a lieu, la signature de la page de texte qu'ils représentent.

27. Le sous-titre qui se place en tête du texte de la première page affecte ordinairement la même énonciation et les mêmes caractères que ceux du faux titre. — Il convient qu'au début d'ouvrages en vers courts, ce sous-titre ne remplisse pas la totalité de la justification.

§ II.

DES COUVERTURES.

L'encadrement des couvertures affecte des formes si variées, depuis le simple filet jusqu'aux combinaisons de vignettes les plus compliquées, que, en dehors du goût qui doit concourir à leur exécution, on ne saurait rien dire à ce sujet qui puisse être érigé en principe. Quant à la disposition générale des couvertures, les observations qui suivent pourront trouver une utile application.

1. L'intérieur de la couverture, de même que celui de tout objet encadré, doit être extrêmement juste; faute de quoi les filets le mieux ajustés, les vignettes le mieux parangonnées, perdraient leur jonction et leur rectitude, et produiraient, ainsi qu'on le voit trop souvent, l'effet le plus disgracieux à l'œil.

2. La couverture doit excéder la hauteur et la largeur des pages du texte, de toute l'épaisseur de l'encadrement et du blanc intérieur de séparation.

3. Lorsque l'étendue d'une ligne principale exprimée sur le frontispice excède la justification de l'ouvrage, on est assez souvent obligé, pour que cette ligne soit suffisamment distante de l'encadrement, sans cependant faire outre-passer à ce dernier la dimension que nous venons de dire, de la réduire en grosseur, et quelquefois même toutes celles qui en dépendent.

4. Le blanc intérieur de tête doit être maintenu un peu plus fort que celui de pied.

5. Les marges de la couverture doivent aussi être ménagées plus grandes sur les bords que vers le dos, et en pied qu'en tête.

6. La largeur du dos de la couverture doit être calculée sur l'épaisseur du volume, mais plutôt un peu au-dessous qu'au-dessus; et si la principale des lignes qu'il porte n'y peut entrer horizontalement, on la place verticalement, ainsi que celles qui en dépendent (le sens courant de bas en haut). Dans ce cas, néanmoins, toutes les autres lignes, comme le nom de l'auteur, la tomaison, le prix, le millésime, etc., gardent leur position horizontale.

7. Le dos doit être exactement de la même hauteur que les plats; c'est-à-dire que leurs vignettes ou filets réciproques doivent s'aligner entre eux en tête et en pied.

8. Les couvertures ne font ordinairement que deux pages, qui se tirent en blanc; mais lorsque, pour une raison quelconque, on en fait quatre pages, on doit, autant que possible, donner aux deux nouvelles pages la longueur et la largeur des deux premières, afin que, à la retiration, elles tombent exactement dans l'intérieur des cadres de celles-ci.

§ III.

DES CARACTÈRES D'ÉCRITURE.

DE L'ANGLAISE.

Le caractère dit *anglaise* (1) est formé de lettres et de portions de lettres qui sont combinées de manière à faire disparaître totalement la marque de jonction des lettres entre elles; c'est-à-dire qu'elles effectuent la liaison complète des lettres terminées par un délié avec celles qui commencent également par un délié, comme

a n (an), a v (av), e r (er), e z (ez), i m (im), m m (mm), u n (un),

et que, pour les autres cas, le délié initial ou final se réunit convenablement au plein précédent ou suivant, soit par la forme de la lettre elle-même,

r a t i o n (ration), v r a i (vrai), d o s (dos), r i v i è r e (rivière),

soit à l'aide de liaisons détachées,

s-u b l i m e (sublime).

On voit, d'après cela, qu'on doit avoir pour but, en composant ce caractère, d'éviter la rencontre de deux déliés, comme dans les mots

a ni mé, é vé ne me nt,

(1) Le nom de Firmin Didot, auquel se rattachent exclusivement la conception et l'exécution de l'anglaise, nous dispense de rien dire de cet admirable caractère, si ce n'est toutefois que, sous le rapport de l'art, rien, jusqu'à présent, n'a pu l'égaler.

que l'on formera ainsi :

aviné, événement;

aussi bien que la rencontre de deux pleins, surtout dans les caractères au-dessus du seize,

blanc, histoire, satin, volubilité,

lesquels devront être séparés comme il suit :

blanc, histoire, satin, volubilité.

Mais comme la même lettre doit se former de combinaisons différentes, selon qu'elle est initiale, médiale ou finale, ou selon qu'elle est précédée de telle ou telle autre lettre, il est de toute nécessité de connaître la figure et l'emploi de ces diverses combinaisons. (Voir les pages 128-130.) — Nous ne dirons rien des lettres complètes, simples ou doubles, sinon que celles de ces lettres qui sont à délié final court,

a, c, d, e, i, k, l, m, n, t, u, x, z,

doivent se placer devant les lettres de forme ronde,

a, c, d, e, g, o, q,

et celles à délié final long,

a, c, d, i, l, m, n, t, u,

devant les lettres à forme droite,

b, f, h, i, j, k, l, m, n, t, u.

Les caractères des corps au-dessus du seize ont les liaisons détachées suivantes :

. pour réunir le *b* et le *v* aux lettres *a, c, e, i, o, u;*
- pour réunir l'*s* aux mêmes lettres que les précédentes;
/ pour réunir le *b* à l'*l*.

Mais dans l'anglaise de douze et de seize, qui n'en ont point, les lettres suivantes

ba, bc, be, bi, bj, bl, bo, bu, sc, se, sq, st, su, vi,

restent isolées l'une de l'autre, comme on le voit ici.

Les combinaisons suivantes

ra, hr, or, rr, vr, br, rr, r,

employées pour former l'*y*, ne sont pas épaulées en dessous, afin que la queue de cette lettre ne se casse pas. — Il en est de même du *c* qui sert à la formation du *g*.

Les doubles lettres complètes ont pour but, conformément au principe émis précédemment, d'éviter la rencontre de deux déliés; ces lettres sont :

as; os, ev, ax, ox, ez; ós, ov; os, ov; ov; ff, fr;
us, uv, ux, uz; ps; fs; ts.

Lorsque l'*l* est suivi de l'*m*, de l'*s*, du *v*, ou de l'*y*, on se sert de la barre du *d;* ce qui, vicieusement, prive l'*l* de sa boucle, ainsi qu'on le voit dans les mots suivants :

almanach, lesquels, malvacée, lyre.

Il y a deux sortes de *j* : le plus épais se met au commencement des mots, et le plus mince au milieu.

Il y a aussi, dans les caractères supérieurs au seize, deux sortes de barres pour la combinaison de l'*h* et du *p* avec l'*n*, l'*r*, l'*s* et l'*y;* la forte se met au commencement des mots, et l'autre au milieu.

Dans l'anglaise de douze et de seize, ces barres sont remplacées par les trois combinaisons

hr, pr, ps.

Il y a encore deux sortes d'*o*, de *q*, d'*s*, de *t*, et trois sortes de *v*, qu'on emploie de la manière suivante :

o se met avant les lettres *b*, *f*, *h*, *i*, *j*, *k*, *l*, *p*, *t*, *u* :

objet, ouverture;

o avant *m*, *n*, *r*, *s*, *v*, *y* :

omnibus, ornement.

q se met au commencement et au milieu des mots :

quatrième, quelqu'un;

q à la fin des mots :

cinq, coq.

s se met au commencement des mots :

souffrance, sympathie;

s après le *b* et l'*o* :

obstination, rose.

t se met à la fin de tous les mots :

sept, sentiment.

v se met au commencement des mots, devant une lettre ronde :

voiture, volupté;

v au commencement des mots, devant une lettre droite :

vigilance, vulgaire;

v après le *b* et l'*o* :

obvier, ovale.

œ il n'y en a point d'une seule pièce; il se fait avec l'*o* et l'*e* :

œil, œuvre.

ü il se forme avec l'*ï* et le dernier jambage de l'*u*.

On place au commencement de chaque ligne un demi-cadratin triangulaire, sur lequel vient s'appuyer la première lettre; et, à la fin des lignes, un autre demi-cadratin fondu en sens inverse du précédent, et destiné à former la quadrature de la ligne.

Il est nécessaire d'interligner ce caractère pour qu'il ne soit pas exposé à chevaucher.

MODÈLE DE COMPOSITION D'ANGLAISE.

Figures	employées dans	que l'on forme comme ci-dessous:
c	a, an, as, av, ax, ay, az	cv, cn, cs, cw, cx, cy, cz
an	amitié anathème arbitre	an nitié an rathème an rbitre
ci	ancre	an cire
ci	cygne	ci ygne
c	dm, dr, ds, dv, dy	clm, clr, cls, clv, cly
ei	em, en, er	ei n, ei i, ei r
ei	Sidney	Sidn ey
ff	souffrance	sou ff rance
c	gm, gn, gr, gs	cjm, cjn, cjr, cjs
gi	grandeur montagne	gi randeur monta gi ne
hi	christianisme	c hi istianisme

Figures	employées dans	que l'on forme comme ci-dessous :
ıı	*im, in, ir*	*ı n, ı r, ı ʳ*
lı	*lyre*	*lı yre*
ɿ	*monde*	*mo ɿ de*
ɿ	*homme*	*ho ɿ m ne*
n	*mille*	*n ille*
v	*dont*	*do v t*
m	*femme, année*	*fe m ne, a n ée*
ns	*dans*	*da ns*
nv	*environ*	*e nv iron*
ny	*amygdales*	*a ny gdales*
	synonyme	*synoɿ ny me*
nz	*onze*	*o nz e*
pn	*pneumonie*	*pn eumonie*
	impression	*im pr ession*
ɿɿ	*roi, vrille*	*ɿ oi, v ɿ ille*
ʳ	*brave, brelan*	*b ʳ ave, b ʳ elan.*
ʳ	*tourbillon*	*tou ʳ billon*
	crime	*c ʳ ime*
ʳ	*venir*	*ven ʳ*
ɾ	*tendre*	*tend ɾ e*
ɾɿ	*barre*	*ba ɾɿ e*
s	*versatile*	*ver s atile*

Figures	employées dans	que l'on forme comme ci-dessous :
rv	*serviteur*	*ser v iteur*
ry	*jury*	*jur y*
rz	*quatorze*	*quator z e*
tr	*etreen, trente*	*e tr een, tr ente*
ty	*typographie*	*ty pographie*
u	*un*	*u n*
u	*seul*	*seu l*
u	*amie, art*	*cu nie, cu rt*
	rhum, hure	*rhu u n, hu u re*
us	*basin, illustre*	*bc us in, illu us tre*
uv	*suave, cuve*	*suc uve, cu ve*
ux	*axonge, luxe*	*c ux onge, lu x e*
uy	*abbaye*	*abbc uy e*
uz	*azure*	*c uz ure*
y	*système*	*s y stème*
yp	*sympathie*	*sy p npathie*
	syndic, syringa	*sy p ndic, sy p ringa*
ys	*analyse, harengs*	*analy s e, harenc ys*

Le modèle de casse que nous donnons ici, a été combiné de manière à en rendre l'étude le plus facile possible ; c'est-à-dire que nous avons groupé méthodiquement les diverses combinaisons de chacune des lettres de l'alphabet.

MODÈLE DE CASSE D'ANGLAISE.

HAUT DE CASSE.

U	V	X	Y	Z	W				
P	Q	R	S	T	!	!	*	&	
K	L	M	N	O	'	'	(	)	"
F	G	G	H	I	a	m	o	r	n
A	B	C	D	E	c	e	er	f	i

BAS DE CASSE.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	o	o	ô	ô	p	p	ps	p	q	q
ï	ï	j	ç	c	c	c	c	o	b	i	i	i	i	i	ix	ix	iz	h	h
û	ü	h	lv	ls	l	d	d	-	'	r	r	e	r	s	v	r	z	g	g
y	z	z	l	l	,	,	n	m	n	r	f	ff	ff	k	é	é	é	é	ê
f	p	p	z	n	w	w	v	v	z	s	s	fs	é	é	é	é	é	ê	ê
x	v	v	v	t	t	t	t	t	t	e	e	e	e	e	e	ax	e	e	ë
û	ú	z	w	x	w	w	u	i	u	a	c	v	a	à	â	â	w	k	ë
Cadrats carrés.			' —	' '	Coins de commencement.		Espaces moyenn.	Espaces.		Espaces.		Espaces fines.	Coins de fin.		. ,	: ;	Cadrats obliques.		

DE LA RONDE.

La composition de la *ronde* est beaucoup plus simple que celle de l'*anglaise;* ce caractère est fondu sur corps droit comme les autres caractères romains, et il n'a, en dehors des lettres doubles ci-dessous, que les combinaisons suivantes :

v, r, ir, is, ix, iy, iz.

Ces combinaisons sont destinées pour la formation des lettres

uy; ur, us, uy; ur, uv, us, ux, uy, uz.

Les lettres doubles sont :

ar, av, as, ax, ay, az;

cr, cr, cs, cy;

er, ev, ér, év, èr, es, és, ès, ex, ey, ez;

ir, is, ix, iz;

ls, ly;

rs, ry, rz;

tr, ts, ty.

Elles ont pour but, ainsi que les diverses combinaisons de l'*u*, d'éviter la rencontre du délié final des premières de ces lettres avec le délié initial des autres.

Dans les mots terminés par *a*, *e*, *n*, *r*, *s*, *t*, on doit employer les finales

a, e, n, r, s, s, t.

On emploie le premier ou le second *s* final selon que l'espacement l'exige, mais il faut qu'ils soient uniformes dans la même ligne.

Il y a deux sortes de *j* (l'un épais et l'autre mince), et deux sortes de *g* (g, g) et de *p* (p, p) : les premiers se mettent au commencement des mots, et les seconds au milieu.

L'usage des lettres à délié court ou long est le même que dans l'anglaise, c'est-à-dire que les premières se mettent devant les lettres de forme ronde,

a, c, d, e, g, o, q, s;

et les secondes, devant les lettres à jambage droit :

b, f, h, i, j, k, l, m, n, p, t, u.

MODÈLE DE CASSE DE RONDE.

HAUT DE CASSE.

							e	i	m	o	r	s	t
X	J	L	W	(	«	*	ff	h	œ	w			
P	Q	R	S	T	U	V	ë	ï	ü				
H	I	K	L	M	N	O	8	9	0	;	:	!	?
A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	6	7

BAS DE CASSE.

x	y z	ç	ey	cs	cv	cr	o	c	à	â	è	èr	ès	ô	î	ò	û
v	by	ls	b	iz	ix	is	é	é	é	ér	év	és	g	g	b	ù	j
z	l	l	m	m	iv	ir	' -	d	s	a	a	f	o	p	p	q	j
ny	vo	s	w	n	i	i	ev	ex	cs	ax	ao	cy	ez	rs	ry	rz	Demi-cadr.
v	ı	u	u	n	n	y	e	e	e	as	ax	ay	az	r	v	o	Cadratins.
hy	ts	kr	kr	~	b	t	Espaces.		a	a	a	ar	ar	,	.	Cadrats	

§ IV.

DES TABLEAUX.

La nature des tableaux varie tellement, que l'on ne peut, non plus que pour les frontispices, établir des règles fixes pour tous les cas; et nous devons nous borner à donner ici les préceptes qui suivent, avec les diverses observations qui s'y rattachent.

Avant de commencer un tableau dont la largeur totale est déterminée par la copie, on doit prendre avec exactitude la justification partielle de toutes ses parties. Pour cela, on présente sur les colonnes du modèle un nombre de cadratins (de dix points) qui se rapproche le plus possible de leur largeur, et l'on place ces cadratins dans un composteur, en mettant entre chaque justification le blanc représentatif du filet vertical. Mais comme il est très-rare de tomber ainsi parfaitement d'accord avec le modèle, on augmente la largeur des colonnes les plus chargées (soit dans les têtes, soit dans le texte), au détriment de celles qui le sont moins (1), en ayant soin toutefois que la dimension des unes et des autres se trouve toujours en rapport exact avec des cadrats, lingots ou bois d'un nombre de points déterminé, afin de faciliter le travail tout en l'abrégeant.

Cette opération faite, on s'assure avec le plus grand soin que rien n'a été oublié, et l'on arrête la justification totale en plaçant au commencement et à la fin du composteur un bout du filet de cadre, ou un blanc de sa valeur.

On détermine ensuite la hauteur des têtes en composant, en caractères voulus, celle qui contient le plus de lignes, et en y ajoutant les blancs nécessaires, ainsi que le filet horizontal qui la sépare du texte. — On agit de même à l'égard du texte, puis on

(1) Lorsqu'il s'agit d'un tableau à colonnes blanches, comme un registre, par exemple, il faut avoir le soin de donner à chacune des colonnes la largeur relative à l'étendue de la matière qu'elle peut être appelée à contenir. (Voir page 140.)

le réunit à la tête, pour fixer la longueur intérieure du tableau.

Lorsque la largeur et la hauteur sont arrêtées d'une manière certaine, on compose, en commençant par la dernière, toutes les têtes du tableau, auxquelles on donne la hauteur verticale convenable; puis on les place dans une galée à part, avec leurs filets horizontaux.

La tête de la première colonne est alors reprise et placée dans la galée de mise en pages, où on la fait suivre de son texte. Lorsque ce dernier est bien redressé et mis d'aplomb, on recouvre la colonne d'un filet vertical dressé à la lime (1) par celui de ses bouts qui porte sur la tringle horizontale de la galée; puis on presse fortement la matière en la poussant de bas en haut, afin de diminuer le plus possible son élasticité, et l'on fait une marque au côté gauche du filet avec une pointe effilée pour déterminer sa longueur; on le coupe, et on le dresse à la lime jusqu'à ce qu'il soit de la dimension convenable, ce dont on s'assure en plaçant un filet de cadre en tête et en pied de la colonne, et en pressant de nouveau cette dernière. Tant que, durant la pression, le filet ne peut sortir librement, c'est qu'il est encore trop long.

Lorsque le filet est réduit à la longueur désirable, on compose et l'on place successivement de la même manière toutes les autres colonnes.

L'intérieur du tableau étant entièrement composé, on effectue son encadrement de la manière suivante : On coupe le premier filet vertical de cadre un peu plus long que la page à encadrer, l'épaisseur des deux filets horizontaux comprise; puis, après l'avoir dressé d'un bout (celui du haut de la page), on présente de ce côté et sur le maigre un cadratin du corps du filet pour déterminer l'ouverture de l'anglet; on trace un trait avec la pointe

(1) Le filet à limer se met à plat sur le rebord vertical droit du bas de casse, en se prolongeant, selon sa longueur, sur les cassetins aux cadrats, de la virgule, du point, etc.; et il est appuyé par son pied sur l'intérieur du rebord horizontal. Pendant l'effort de la lime, il est solidement maintenu dans cette position par l'index gauche étendu sur son plat, par les trois autres doigts placés du côté de l'œil, et par le pouce, qui appuie en sens contraire sur l'extérieur du rebord horizontal.



derrière le cadratin, et on lime en biseau jusqu'au trait (1); on place ensuite ce filet au début des lignes, en repoussant un peu la composition. Cela fait, on coupe un filet horizontal sur la largeur de la page, les deux filets verticaux compris, avec un excédant de quelques points; on le dresse carrément par le bout qui correspond à celui du filet vertical déjà placé, et on en fait l'anglet de la même manière que précédemment; puis on le met en tête de la page. On présente alors, au pied de la page, le second filet horizontal, avec lequel on presse fortement la composition, et l'on fait, par-dessus ce filet, un trait à la pointe sur l'excédant du filet vertical, pour indiquer la longueur définitive de ce dernier. On enlève ensuite le filet vertical, on le dresse en limant jusqu'au trait, et l'on fait le second anglet; on coupe le deuxième filet vertical, en le tenant toujours un peu plus long; on le dresse d'un bout, on en fait l'anglet, puis on fixe sa longueur exacte avec le premier à l'aide d'un trait de pointe, et l'on fait le second anglet. On replace ensuite un de ces deux filets sur le côté gauche de la composition, et l'on met l'autre sur le côté droit, en dedans du filet horizontal de tête. Après avoir fortement appuyé sur la page, en la redressant dans le sens de sa largeur, on tire un trait de pointe sur l'excédant du filet horizontal pour fixer sa longueur, et l'on enlève ce dernier pour en faire le second anglet; puis on prépare le second filet horizontal comme il a été dit pour le second vertical. — Les quatre filets, ainsi achevés, sont soigneusement ajustés à leur place avant de lier la page, afin d'éviter que la partie aiguë de leurs anglets ne se brise en grimpant l'un sur l'autre (2).

(1) Quelques fondeurs de Paris, et entre autres M. Derriey, artiste fort habile, ont imaginé des coupoirs à l'aide desquels on obtient des anglets qui ont la perfection désirable; mais comme un très-grand nombre d'imprimeries ne possèdent pas ces outils, qui, du reste, laissent encore à désirer sous plus d'un rapport, nous n'avons pas cru devoir nous dispenser de donner cet enseignement.

(2) Il ne suffit pas, pour qu'un cadre joigne d'une manière convenable, que les filets soient réguliers dans leur longueur et dans leur ouverture d'angle; il faut encore que la matière intérieure soit très-bien justifiée, et que le serrage de la forme soit fait avec le soin convenable pour ne point fausser ni déplacer les filets.

OBSERVATIONS.

1. Les têtes des tableaux doivent, autant que possible, être disposées en titre, le mot principal ressortant sur les autres; mais comme le peu de largeur des colonnes peut s'y opposer, il y a souvent nécessité de les mettre en simples sommaires de petites majuscules ou même de bas de casse. On doit, dans ce cas, conserver saillant le mot principal, et l'isoler des autres lignes par un léger blanc :

DATES et HEURES DES OBSERVATIONS.	Nos des séries.	NOMBRE d'oscillations infiniment petites en 10m de T. M.	Température.	Corrigé.	NOMBRE d'oscillations infiniment petites en 10m de T. M. à 12°.8.
29 juill., de 7h 34m à 8h 36m matin.	1	165°226	19°0	+10°75	166°251
	2	165 292	19 4	+1 088	166 380
	3	175 154	19 6	+1 020	166 274
30 juillet, de 7h 53m à 9h matin...	4	165 185	19 5	+1 104	166 289
	5	165 114	20 0	+1 183	166 297
7 août, de 9h 25m à 9h 39m.......	1	165 119	74 5	+1 910	167 029
Idem, de 0h 28m à 1h 46m........	2	″	″	″	″
	3	164 893	26 1	+2 157	167 050
	4	184 815	26 6	+2 236	167 051
	5	164 842	26 5	+2 220	167 062

2. Les blancs des têtes doivent être égaux à toutes les colonnes, lorsque les têtes contiennent le même nombre de lignes :

AMPLITUDE de L'OSCILLATION.	DURÉE de L'OSCILLATION.	AMPLITUDE de L'OSCILLATION.	DURÉE de L'OSCILLATION.	AMPLITUDE de L'OSCILLATION.	DURÉE de L'OSCILLATION.
1°	1,0000	6°	6,0007	11°	1,0023
2°	1,0001	7°	1,0009	12°	1,0027
3°	1,0002	8°	1,0011	13°	1,0032
4°	1,0003	9°	1,0015	14°	1,0036
5°	1,0005	10°	1,0019	15°	1,0043

3. Les blancs doivent être tenus un peu plus forts après le filet horizontal du cadre et avant celui qui sépare la tête du texte,

lorsque, comme dans l'exemple qui précède, les lignes qui forment la tête ne sont coupées par aucune accolade qui les isole entre elles ; cas où, comme ci-dessous, il est mieux de mettre autant de blanc sous l'accolade qu'avant le filet.

4. Les accolades horizontales qui se trouvent dans les têtes doivent s'aligner entre elles, lorsque les lignes qui les précèdent et les suivent sont du même nombre relatif :

DATES. — Janvier.	POSITIONS GÉOGRAPHIQUES.		TEMPÉRATURE DE L'AIR.			TEMPÉRATURE DE LA MER.		
	Latitude.	Longitude.	Maxima.	Minima.	Moy.	Maxima.	Minima.	Moy.
18	10° 13' N.	25° 53' O.	24,02	22,00	23,13	26,05	24,00	24,86
19	7 24 N.	26 49 O.	27,00	22,05	24,97	26,02	25,05	25,83
20	5 13 N.	27 43 O.	28,05	24,00	26,04	26,05	26,00	26,23
21	3 37 N	28 29 O.	28,02	25,00	26,14	27,00	26,00	26,60

Dans le cas contraire, elles ne sont, pas plus que les lignes qui les accompagnent, astreintes à aucun alignement :

ÉPOQUE des OBSERVATIONS.	NOMBRE D'OSCILLATIONS INFINIMENT PETITES EN 10' DE T. M.			INCLINAISONS.	TEMPÉRATURE MOYENNE		INTENSITÉS.	
	Face au Nord.	Face au Sud.	MOYENNES.		Extérieure.	Intérieure.	Celle de Paris étant 1,0000	Celle de Paris étant 1,3482
22 janvier 1836.	158,478	159,714	159,096	+62° 52,2	10°,04	10°,08	0,9309	1,2551
14 octobre.	129 857	130 368	130 112	+42 6 8	28 03	"	0 8263	1 1140
31 janvier......	90 063	90 048	70 056	+19 1 3	21 02	24 01	0 8144	1 0980
13 avril...	104 910	106 700	105 805	+23 36 9	32 05	33 09	0 8175	1 1021

5. Lorsque la largeur des colonnes ne permet pas de mettre les lignes dans leur position ordinaire, on les place verticalement ; et, bien que cela paraisse peu rationnel, ces lignes doivent aller de bas en haut (comme ci-dessus), ce sens offrant plus de facilité pour la lecture.

6. Si les lignes placées verticalement sont uniques dans plusieurs colonnes consécutives, ainsi qu'on le voit pages 137 et 140, on doit, pour le même motif que nous venons de dire, les aligner

par le bas ; mais lorsque ces lignes se trouvent isolées entre des têtes dont les lignes sont horizontales, comme dans l'exemple qui précède, il est mieux de les placer au milieu du blanc. — On les met également au milieu lorsqu'elles doublent ou triplent. (Voir l'exemple page 141.)

7. Lorsque toutes les colonnes d'un tableau ont la même valeur, on les sépare entre elles par un filet maigre, comme dans le premier exemple de la page 137.

8. S'il se trouve une accolade dans les têtes, on sépare les colonnes qu'elle embrasse par un filet maigre, et les autres par un filet demi-gras. (Voir les deux exemples de la page précédente.)

9. Lorsqu'une accolade en commande d'autres, les colonnes comprises par la dernière accolade prennent le filet maigre, celles de la deuxième accolade prennent le demi-gras, et celles de la première sont séparées par le double-maigre :

OBSERVATION DE L'INCLINAISON PAR LA MÉTHODE INDIRECTE.

AVANT LE RENVERSEMENT DES PÔLES.				APRÈS LE RENVERSEMENT DES PÔLES.			
Face à l'Est, 10° 20'		Face à l'Ouest, 190°22'		Face a l'Est, 19° 22'		Face à l'Ouest, 190°22'	
Pointe haute.	Pointe basse.	Pointe haute.	Pointe basse.	Pointe haute.	Pointe basse.	Pointe haute.	Pointe basse.
18° 23'	18° 22'	18° 55'	18° 55'	19° 47'	19° 48'	19° 7'	19° 6'
18 28	18 28	18 56	18 54	18 54	19 43	19 13	19 12
18 36	18 35	18 32	18 36	19 40	19 38	19 16	19 14
18 32	18 30	18 42	18 40	19 30	19 30	18 54	18 53
18 28	18 27	18 55	18 52	19 11	19 11	19 0	19 0
18 48	18 45	18 50	18 50	19 8	19 8	19 16	19 14
" "	" "	" "	" "	19 36	19 34	19 19	19 17
" "	" "	" "	" "	19 38	19 38	19 24	19 03
18° 32'	18° 31'	18° 48'	18° 46'	19° 31'	19° 31'	19° 11'	18° 32'
19° 21',0				18° 39',7			

10. Lorsque le peu d'étendue horizontale des colonnes permet de les répéter deux et même trois fois dans la largeur totale du

tableau, on sépare chacune des parties répétées par un filet double-maigre. (Voir l'exemple des pages 137 et 141.)

11. Lorsque deux colonnes surmontées d'une accolade sont de même largeur, le filet qui les sépare doit, comme à la page précédente, tomber exactement au centre de l'accolade; s'il en est différemment, il se place, comme ci-dessous, n'importe sur quelle partie de l'accolade :

NOMBRE DE JOURNÉES									
DE SOLDE ENTIÈRE.				DE PARTIE DE SOLDE.					
				HÔPITAUX.		RENTRÉS.			
De présence.	Dans les hôpitaux.	Détachés.	Total.	Fiévreux.	Blessés.	De semestre.	D'hôpitaux.	De détachement.	Total.

Il n'est plus d'usage, dans ce cas, d'employer des accolades à branches inégales, dites *accolades brisées* :

12. Lorsqu'un filet d'entre-colonnes est coupé par plusieurs accolades successives, il faut, si cela est possible, laisser un petit blanc entre chacune, afin de bien indiquer leur point de séparation, et non les réunir par de petits bouts de filet, à moins que les accolades n'aient entre elles une ligne isolée. (Voir le premier exemple de la page 137.)

13. Les accolades verticales doivent avoir leurs pointes tournées tantôt à droite, tantôt à gauche, c'est-à-dire du côté où la matière qui correspond à chacune d'elles a le plus d'étendue.

14. Si le nombre de lignes contenues par une accolade ne peut

entrer dans la même colonne ou la même page, l'excédant en est reporté à la colonne ou à la page suivante, avec une nouvelle accolade, à l'angle médial de laquelle on répète le terme exprimé à la première accolade, en y ajoutant le mot *suite*, afin d'éviter toute méprise.

15. Les filets horizontaux des têtes doivent être coupés pour chaque colonne, comme on le voit dans les exemples précédents. De cette manière, la différence que pourrait offrir la largeur totale des têtes sur le remplissage des colonnes, soit par une justification fautive, soit par un serrage irrégulier, devient insensible par la division des filets verticaux d'une seule pièce entre chaque colonne; ce qui ne peut avoir lieu facilement lorsque, comme ici, un seul filet horizontal sépare toutes les têtes :

NOMBRE D'OSCILLATIONS.	1/2 AMPLITUDES OBSERVÉES.	1/2 AMPLITUDES CALCULÉES.	NOMBRE D'OSCILLATIONS.	1/2 AMPLITUDES OBSERVÉES.	1/2 AMPLITUDES CALCULÉES.	NOMBRE D'OSCILLATIONS.	1/2 AMPLITUDES OBSERVÉES.	1/2 AMPLITUDES CALCULÉES.
0	34°0	34°0	450	10°0	10°0	900	3° 0	2° 9
50	30 0	29 7	500	9 5	8 7	900	3 0	2 6
100	26 5	25 9	550	8 0	7 6	1000	2 6	2 2
150	23 5	22 6	600	7 5	6 6	1050	2 3	2 0
200	20 0	19 7	650	6 0	5 8	1100	2 0	1 7
250	18 0	17 2	700	5 2	5 1	1150	1 8	1 5
300	15 5	15 0	750	4 7	4 4	1200	1 3	1 3
350	14 0	13 1	800	4 0	3 9	"	"	"
400	12 5	11 4	850	3 5	3 4	"	"	"

16. Les filets horizontaux doivent, comme dans les exemples qui précèdent, venir buter régulièrement, sans forcer, sur le plat des filets verticaux, et ceux-ci sur les filets de cadre; mais ils ne doivent être crénés ni les uns ni les autres, afin que leur talus offre à l'œil un blanc convenable de séparation.

17. Dans le cas où il est nécessaire que les filets joignent exactement entre eux, il faut que la saillie du filet créné coïncide en étendue avec le talus du filet auquel elle vient se joindre. (Voir le second exemple de la page 137.) — Il en est de même pour la jonction d'un filet avec le centre d'une accolade.

18. On doit, autant que possible, employer des filets de six points pour séparer les colonnes, parce qu'ils supportent mieux le tirage que ceux de trois points quand les colonnes sont blanches, et que leur blanc distance convenablement le texte quand les colonnes sont pleines. — Cette force de corps est surtout indispensable lorsque les filets sont coupés par des accolades.

19. Les filets horizontaux des têtes doivent être maigres dans les formats inférieurs à l'in-quarto; on emploie le demi-gras dans l'in-quarto, l'in-folio et l'in-plano.

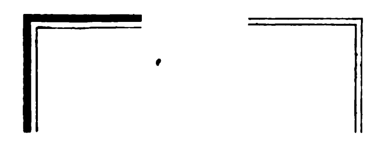
20. Lorsqu'un même tableau se continue sur plusieurs pages, le cadre ne doit être clos qu'à la dernière page.

21. Lorsqu'on fait usage de bois pour remplir des colonnes blanches, il faut avoir soin de mettre un lingot ou une ligne de cadrats entre le bois et le filet horizontal des têtes, et de terminer les colonnes de la même manière.

22. Les filets de cadre doivent, comme nous l'avons dit précédemment, être taillés l'un sur l'autre : avant de les mettre en place, on s'assure de leur parfaite régularité en les présentant dos à dos

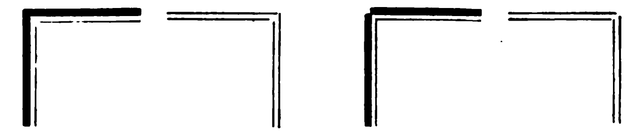
et de cette manière :

23. Les anglets des filets de cadre, pour joindre d'une manière convenable, doivent avoir exactement la même ouverture :

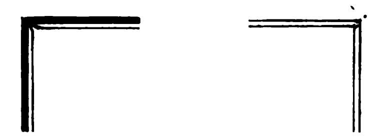


24. Il faut avoir soin, lorsqu'on lime un filet gras-maigre ou double-maigre pour cadre, de ne point donner trop d'ouverture à l'anglet, ni d'arrondir sa pointe : dans le premier cas, la partie

intérieure du filet, et, dans l'autre, la partie extérieure, ne joindraient pas :



25. Il arrive assez souvent que la lime ne détruisant pas complétement le maigre du filet de cadre, couche cette partie sur le gras, et empêche la jonction parfaite des deux anglets :



On remédie à cet inconvénient en passant légèrement une pointe effilée entre les deux lignes du filet, pour en détacher la partie maigre excédante, et en ravivant ensuite l'anglet avec la lime.

26. Les filets de cadre ou autres doivent être coupés carrément sur leur plat, c'est-à-dire de même largeur en pied qu'en tête :



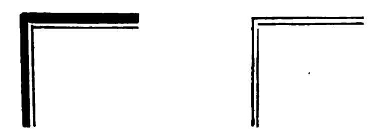
Il est vicieux de les tenir, d'une manière sensible, plus larges en tête qu'en pied,



parce que, coupés ainsi, ils ne peuvent offrir, vers leur partie

inférieure, tout le point d'appui nécessaire aux lettres, espaces ou cadrats en contact immédiat avec eux. — Si, au contraire, les filets étaient tenus plus longs en pied qu'en tête, la jonction désirable ne pourrait avoir lieu.

27. Lorsqu'on se sert de bouts de filets, soit gras-maigres, soit doubles-maigres, il faut, avant d'en faire les anglets, s'assurer qu'ils sont bien de même œil et de même écartement, sans quoi l'on s'exposerait à faire un travail inutile :



Il en est de même quand on forme un filet de deux pièces :

28. Lorsqu'on a plusieurs filets à couper de la même dimension, et qu'on n'a pas de coupoir, on agit ainsi qu'il suit : Après avoir taillé un filet de trois ou quatre points plus long que la largeur voulue, on le présente successivement sur la lame à diviser autant de fois qu'elle peut le contenir, en faisant un trait avec la pointe à chaque fois; on divise ensuite la lame avec un couteau, et on dresse tous les filets à la lime, d'abord d'un seul côté; puis on en réduit un à la grandeur exacte, et on le présente de nouveau sur chaque filet, pour y fixer définitivement la longueur à l'aide d'un second trait de pointe. Après cela, on lime jusqu'au trait, et l'on passe au composteur pour bien s'assurer de la parfaite régularité.

29. Si les filets sont taillés au coupoir, on doit également les tenir un peu plus longs, afin de pouvoir les finir à la lime, parce que, presque toujours, l'œil s'en trouve égrené aux extrémités,

quand il n'est pas faussé comme on le voit ici :

30. Comme il peut arriver que l'œil du filet maigre ou double-

maigre ne soit pas filtré exactement au milieu, il est convenable, avant de diviser une lame, de faire un trait à la pointe sur toute la longueur d'un de ses plats, afin de placer toujours du même sens les morceaux qui doivent s'aligner entre eux, soit verticalement, soit horizontalement.

§ V.

DE L'ALGÈBRE.

La composition de l'algèbre est une des plus difficiles à exécuter. Elle consiste particulièrement en parangonnages qui exigent une grande attention, surtout dans les imprimeries qui, ne faisant qu'accidentellement ce genre de travail, ne sont pas convenablement fournies des sortes nécessaires. L'algèbre contient en outre un certain nombre de signes (voir page 103) qu'il est préalablement nécessaire de connaître, ainsi que les observations qui suivent.

1. Les lettres minuscules (*a*, *b*, *c*, *x*, *y*, *z*, etc.), employées dans les formules, se mettent en italique dans le romain, et en romain dans l'italique. La ponctuation qui suit ces lettres est à l'inverse d'elles. Les lettres majuscules se mettent toujours en romain.

2. Les signes —, +, =, ×, :, ::, etc., doivent être séparés comme les mots de la ligne où ils se trouvent. Cependant, si l'on était gêné, on diminuerait de préférence les espaces de ces signes. — Toutefois, lorsqu'ils sont avec des ***supérieures*** (exposants) ou des ***inférieures*** (arrangements), on les met le plus ordinairement sans espace, afin de leur donner le moins d'étendue possible.

$$x^m + ax^{m-1} + bx^{m-2}, \qquad S_{m-1} \quad S_{n-n}$$

3. Les fractions faisant partie d'un nombre doivent en être un peu plus rapprochées que des nombres ou des mots suivants :

$$150\tfrac{1}{2} \text{ et } 260\tfrac{1}{4} = 410\tfrac{3}{4}.$$

4. Le plus petit terme d'une fraction se met exactement au milieu du plus large :

$$\frac{2}{15} \quad \frac{7}{100} \quad \frac{8}{1000}$$

5. Toutes les lettres ou chiffres avec parenthèses ou crochets d'une formule se groupent sans espaces :

$$28a^6b^5cd^3x^3 \quad 6ab(a+b) \quad [(6a^2bc^3x^5)^3 = 216a^6b^3c^9x^{15}].$$

6. Lorsque l'auteur désire que la présence des termes exprimés dans le texte soit rendue d'une manière saillante, on les sépare de ce dernier, soit par un cadratin, soit au moins par une espace double de celle des autres mots :

Le quotient de $18a^4bx^2$ par $6a^2bx$ est $3a^2x$, et s'écrit avec le signe $+$ à la suite du premier terme du quotient total; et comme ils ont le facteur commun m , il faut...

Dans ce cas, la ponctuation qui modifie l'ensemble de la phrase se met après le cadratin ou l'espace double, ainsi que le point final :

Ainsi le quotient de $15a^2b^3x$ par $3a^2b$ s'écrit $5ab^0$: or, nous avons vu que le quotient doit être $5bx$; le facteur a^0 représente donc un facteur qui n'altère pas le produit, ou que a^0 est égal à 1 .

Il en est encore de même pour toute opération isolée :

$$54a^2b^3(a^2 - 2ab + b^2) \quad , \quad 36a^3b^2(a+b) \quad ; \quad \frac{4a^2 - 2ab}{6ab - 3b^2} \, .$$

7. Les opérations détachées se mettent au milieu de la ligne :

$$ax^2 - bx = cx - d.$$

8. Les mots *ou*, *ou bien*, *ou encore*, etc., précédant une opération en ligne perdue, se mettent au commencement de la ligne, sans renfoncement, et l'opération au milieu :

ou encore $$y - x = 4.$$

9. Les chiffres entre parenthèses ou crochets, qui renvoient à

d'autres formules, se mettent au bout de la ligne, renfoncés d'un ou deux cadratins s'il y a lieu, et la ponctuation après :

d'où $$ax + by + cz = d \qquad [1];$$

10. Les nombres entiers se mettent toujours sans virgule :

29845760
143952864

mais les nombres fractionnaires sont séparés par une virgule, et les chiffres de la fraction s'alignent sur la droite de la virgule :

927,67892254
3643851,5468
22982,657462

Dans ce cas, pour mettre l'ensemble de l'opération exactement au milieu, on place le plus grand nombre entier à côté du plus grand nombre fractionnaire, et l'on partage également l'excédant du blanc restant. On reporte ensuite chaque ligne plus ou moins sur la droite ou sur la gauche, selon la quantité de chiffres du nombre entier ou de la fraction.

11. Dans les opérations qui ont du rapport entre elles, et qui se trouvent l'une sous l'autre, les chiffres s'alignent par la droite (excepté les nombres fractionnaires), et les lettres par la gauche :

$$\begin{aligned} 8x + 9y + 8z &= 2700 \\ 12x + 12y + 10z &= 3600 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} ax + by + cz &= d \\ a'x + b'y + c'z &= d' \\ a''x + b''y + c''z &= d''. \end{aligned}$$

12. Les différents signes qui entrent dans les opérations analogues à la multiplication ou à la division, doivent s'aligner exactement dans le sens vertical :

Multiplicande	$5ax^3 - 3a^2x^2 - 4a^3x + a^4$
Multiplicateur	$6ax^2 - 2a^2x + 3a^3$
1er produit partiel	$30a^2x^5 - 18a^3x^4 - 24a^4x^3 + 6a^5x^2$
2e »	$- 10a^3x^4 + 6a^3x^4 + 8a^5x^2 - 2a^6x$
3e »	$+ 15a^4x^3 - 9a^5x^2 - 12a^6x + a^7$
Produit total réduit	$30a^2x^5 - 28a^3x^4 - 3a^4x^3 + 5a^5x^2 - 14a^6x + 3a^7$



13. Les opérations qui ne peuvent pas entrer dans la même ligne se coupent avant un des signes $\times$, $=$, etc.; et l'excédant se met au milieu :

$$(am + a'n - a'')x + (bm + b'n - b'')y + (cm + c'n - c'')z$$
$$= dm + d'n = d''$$

Mais, autant que possible, la coupure ne doit pas avoir lieu dans l'intérieur de parenthèses ou de crochets; il vaut mieux, dans ce cas, si cela est nécessaire, faire la première ligne plus courte que la deuxième :

$$0 = -2(p''p'N'')$$
$$-\frac{1}{\Delta'}\left[n'^2(1-\nu'') + N'' + n'(n'n'' - N'')\frac{\pi''}{p''}\right]$$

Si l'opération coupée a des diviseurs, on fait suivre le premier terme diviseur d'une accolade dans laquelle se renferment les lignes doublantes, et dont le centre saillant doit se trouver vis-à-vis du filet diviseur qui le précède :

$$0 = q'^2 - \frac{q'}{(n'-1)p'p''}\left\{\begin{array}{l} + 2n'(p'' + p'N'') \\ + \frac{n'}{\Delta'}\left[n^2(1-\nu'') + N'' + n'(n'n'' - N'')\frac{\pi''}{p''}\right] \\ - p'[n'^2(1-\nu'') - n' - 1)N''] - (2n' - 1)p'' \\ + \frac{(n'-1)}{p'p''}N'' \end{array}\right.$$

14. Le plus petit terme, soit dividende, soit diviseur, se met au milieu du plus grand, et le filet doit être coupé juste sur ce dernier :

$$\frac{c - by}{a} \qquad \frac{B}{0{,}00001}$$

15. Les mots ou signes qui précèdent ou suivent une opération, ainsi que la ponctuation qui vient immédiatement (1), doivent s'aligner par leur milieu avec le filet diviseur :

$$x = \frac{17 + 7}{2} = 12, \qquad x = \sqrt{\frac{-b + \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}};$$

(1) Il y a des $\vdots$, ; fondus au milieu de la tige, de manière qu'ils se trouvent vis-à-vis du filet diviseur.

Si l'un des termes de l'opération est simple et l'autre double, les signes et la ponctuation se placent vis-à-vis le filet diviseur principal :

$$\mathrm{R} > \frac{e}{1 - \sqrt[3]{\frac{d-1}{d-\delta}}}. \qquad \frac{\sin^2 \frac{1}{2} \mathrm{C}}{\mathrm{R}^2} = \frac{\sin\left(\frac{c+b-a}{2}\right) \sin\left(\frac{c+a-b}{2}\right)}{\sin a \sin b},$$

16. Le filet des racines doit être de la largeur exacte des lettres ou nombres qu'elles recouvrent :

$$\sqrt{a} \qquad \sqrt{162a^7bx^4}$$

17. Les parenthèses, les crochets et les intégrales qui renferment une formule doivent être de même grandeur que le dividende et le diviseur réunis :

$$x = p\left[\left(\frac{1-\cos c}{\sin c}\right) \div q^2 \left(\frac{1+\cos c}{\sin c}\right)\right] = p^2$$

Il en est de même s'il n'y a qu'une des parenthèses ou un des crochets qui se trouve immédiatement avant ou après une opération double :

$$\left(\frac{p^2}{4} - q\right) \qquad \int \left[\left(\alpha + \frac{1}{n}\right)\left(\beta + \frac{1}{n}\right)\right] \qquad \left(p'p'' - (n'-1)\frac{p''}{\Delta'}\right) q$$

Mais si les crochets de commencement et de fin ne renferment que des termes simples, ils restent du même corps que ceux-ci :

$$n'[(n'n'' - \mathrm{N}'')p'p'']$$

ou bien encore si, quoique renfermant une opération double, les termes du commencement et de la fin sont simples :

$$(p'p'' - n'\frac{p^2}{\Delta'} + p'^2\mathrm{N}'')\Delta'$$

à moins cependant que, dans ce dernier cas, les termes divisés ne soient eux-mêmes entre parenthèses :

$$\left[n'n'' - \mathrm{N}''\left(\frac{\pi''}{p''}\right) - p'^2\mathrm{N}''\right]$$

18. Les parenthèses qui renferment une opération où il y a une racine se mettent de la même grandeur que celle-ci :

$$\frac{a(p-\sqrt{q})}{p^2-q} \qquad \frac{(\sqrt{a})^2}{(\sqrt{b})^2}=\frac{a}{b} \qquad x=\left(\sqrt{\frac{a^2}{2g}}+at-\sqrt{\frac{a^2}{2g}}\right)^2$$

19. Lorsque plusieurs parenthèses se rencontrent immédiatement à côté l'une de l'autre, il convient qu'elles soient de grandeur croissante :

$$f(\mathrm{A})=\int\frac{\left(\left((f(z)\right)\right)}{\mathrm{A}-z}.$$

Il n'en est plus de même lorsque, dans un cas analogue, les deux premières parenthèses se trouvent remplacées par un crochet et une accolade; l'un et l'autre restent de même grandeur, relativement à ce qu'ils renferment :

$$[\{r''-1+r''(n''-1\}\mathrm{N}'-\{n''_{\bullet}(r''-1)+n''-1\}(n'+p'h)]$$

20. Lorsque, dans une équation, il y a deux racines dont l'une recouvre l'autre, et qu'on n'en a pas de force différente (comme on le voit dans le dernier exemple du numéro qui suit), on met une espace de l'épaisseur du filet sous la première :

$$+\sqrt{-\frac{p}{2}-\sqrt{\frac{p^2}{4}+q}}$$

21. L'indice doit se trouver entre les deux branches de la racine (1) :

$$\sqrt[n]{a^m} \qquad \sqrt[nq]{a^{mq}} \qquad q=\sqrt[m+1]{\frac{l}{a}} \qquad \sqrt[p]{\sqrt[n]{a=b}}$$

22. Les exposants, soit simples, soit fractionnaires, doivent se trouver à la tête de la lettre à laquelle ils appartiennent, et être en italique :

$$a^{mq} \qquad a^{\frac{2}{3}} \qquad a^{\frac{mp}{nq}} \qquad a^{\frac{m}{n}-\frac{p}{q}} \qquad \left(e^{(a-x)\frac{2}{3}}-1\right)$$

---

(1) Il y a pour cet usage des racines dites *creuses*, fondues exprès; lorsqu'on en manque, on en forme avec des racines pleines, qu'on lime en tête jusqu'au vif de la branche de gauche.

23. Les arrangements doivent se trouver au pied de la lettre à laquelle ils appartiennent, et être également en italique :

$$S_{m-1}l \qquad C_{m,n} \times P_n = A_{m,n}$$

24. Il se trouve des formules où la même lettre prend à la fois les exposants et les arrangements :

$$X_1^{(n-1)} = 0$$

et d'autres fois deux arrangements; l'un avant, et l'autre après :

$$\text{tang}\ {}_0X_m = Pz_1$$

25. Lorsqu'une lettre est accompagnée d'une minute ou d'une seconde et d'un arrangement, ce dernier se met immédiatement après la lettre :

$$Pr_1' = Pr_0' \qquad Pr_1'' = Pr_0''$$

26. Les intégrales ou sommes prennent très-souvent une lettre en tête et en pied, et quelquefois ces lettres sont elles-mêmes accompagnées d'arrangements que l'on dispose ainsi :

$$\int_0^l (T - R) \qquad \int_0^{2\pi}\int_0^{\varepsilon} \sin\theta d\theta d\varphi = \Omega \qquad \int_{x_0}^{x} V dx$$

27. Les abréviations *log*, *sin*, *cos*, *tang* (pour *logarithme*, *sinus*, *cosinus*, *tangente*), se mettent en romain dans les formules, et ne prennent pas de point :

$$\log b^p = p \cdot \log b$$

28. Le trait qui surmonte les chiffres logarithmiques ne doit pas dépasser le chiffre :

$$\bar{2}3010300$$
$$\bar{5}1345769$$

Il en est de même du filet que l'on met au-dessus de l'*l* majuscule pour exprimer le mot *logarithme* :

$$\bar{L}02 = 0{,}6989700$$

29. Le chiffre supérieur qui est après les abréviations *sin*, *cos*, appartient à ces mots, et ne doit pas en être séparé :

$$\lambda = e \cos^2\theta \qquad \lambda = e \sin^2\theta$$

30. Dans les fractions continues, le chiffre diviseur doit tomber exactement sous le chiffre dividende, et le filet embrasser exactement ces deux chiffres :

$$\frac{1103}{887} = 1 + \cfrac{1}{4 + \cfrac{1}{9 + \cfrac{1}{2 + \cfrac{1}{1 + \cfrac{1}{1 + \frac{1}{4}}}}}}.$$

31. La composition des opérations algébriques les plus ordinaires s'exécute de la manière ci-dessous. Soit, par exemple,

$$\text{Sin A} = \frac{a\theta}{a+b}\left(1 + \frac{ab - a^2 - b^2}{(a+b)^2} \cdot \frac{\theta^2}{6}\right)$$

opération que nous supposerons devoir être faite sur corps neuf, avec des filets diviseurs de deux points.

On en compose d'abord les diverses parties les plus larges, soit dividendes, soit diviseurs, avec tous les termes (les espaces comprises), afin d'obtenir la largeur totale :

$$\text{Sin A} = a + b \left(1 + ab - a^2 - b^2 \cdot \theta^2 \right)$$

Si la ligne n'est pas pleine, comme dans cet exemple, on partage l'excédant du blanc au commencement et à la fin, en employant, s'il est possible, des cadrats de la force totale de l'opération. On retire ensuite du composteur ces diverses parties, à l'exception du premier terme et du blanc qui le précède, et on les place sur une galée ou dans un composteur de bois, dans l'ordre suivant :

$$) \quad \theta^2 \quad \cdot \quad ab - a^2 - b^2 \quad 1 + \quad (\quad a + b$$

On parangonne ensuite le terme Sin $a =$ et l'espace qui vient après (1) sur l'épaisseur totale (20 points), en mettant moitié du blanc de différence dessus et moitié dessous (5 points et demi) :

Sin A =

(1) Lorsqu'on a des espaces sur l'épaisseur totale, on en met avec avantage avant et après chaque corps double, pour soutenir l'opération.

On prend dans la galée le premier diviseur $a + b$, sur la largeur et au milieu duquel on justifie exactement le dividende $a\theta$ (qui est plus étroit), pour le mettre à côté du premier terme :

$$\sin A = \quad a\theta$$

On coupe le filet diviseur de la largeur précise du dividende, et l'on place le diviseur par-dessus :

$$\sin A = \frac{a\theta}{a+b}$$

On place la parenthèse et son blanc :

$$\sin A = \frac{a\theta}{a+b}\Big($$

le second terme $1 +$ parangonné comme le premier :

$$\sin A = \frac{a\theta}{a+b}\Big(1 +$$

le second dividende $ab - a^2 - b^2$:

$$\sin A = \frac{a\theta}{a+b}\Big(1 + ab - a^2 - b^2$$

le filet et le diviseur $(a+b)^2$ par-dessus :

$$\sin A = \frac{a\theta}{a+b}\Big(1 + \frac{ab - a^2 - b^2}{(a+b)^2}$$

le point et son blanc :

$$\sin A = \frac{a\theta}{a+b}\Big(1 + \frac{ab - a^2 - b^2}{(a+b)^2}\cdot$$

le troisième dividende θ^2 :

$$\sin A = \frac{a\theta}{a+b}\Big(1 + \frac{ab - a^2 - b^2}{(a+b)^2}\cdot \theta^2$$

le filet et le diviseur 6 par-dessus :

$$\sin A = \frac{a\theta}{a+b}\Big(1 + \frac{ab - a^2 - b^2}{(a+b)^2}\cdot \frac{\theta^2}{6}$$

la parenthèse et son blanc :

$$\sin A = \frac{a\theta}{a+b}\Big(1 + \frac{ab - a^2 - b^2}{(a+b)^2}\cdot \frac{\theta^2}{6}\Big)$$

et enfin, le blanc qui doit compléter la ligne.

Lorsque l'opération est double, comme celle-ci,

$$y = \frac{\frac{m}{n} \times ap - \frac{dt}{3} - \frac{2bdq}{3c} - \frac{ddq}{2c} = 3840}{2b + \frac{2bd}{c} + d + \frac{dd}{c} = 8\frac{1}{3}}$$

on prend la justification et l'on compose la première ligne, qui est la plus longue, de la même manière qu'il a été dit ci-dessus, en laissant provisoirement de côté le premier terme $y =$ et le blanc qui le précède, ainsi que celui qui termine l'opération. On met le filet diviseur général par-dessus cette ligne, on compose la seconde ligne, et on la place exactement au milieu de la première. On parangonne ensuite le terme $y =$ et le blanc qui le précède sur l'épaisseur totale de l'opération (34 points) en mettant 12 points et demi dessus et dessous, et on les place en avant de cette dernière. — On agit de même pour le blanc de fin, et toujours en employant le moins de pièces possible, ce qui abrége le travail et le rend plus solide.

§ VI.

DE L'INTERLINÉAIRE.

Il est important, dans la composition des traductions interlinéaires, que les mots les plus courts, soit du texte, soit de la traduction, se trouvent exactement au milieu des mots les plus longs : de là, presque toujours, la nécessité de composer simultanément les deux lignes, avant de les justifier. Supposons, par exemple, la ligne ci-dessous à composer :

Ὦ παῖ Κλεινίου, οἶμαί σε θαυμάζειν ὅτι γενόμενος πρῶτος
O fils de Clinias, je pense toi être surpris de ce que ayant été le premier

On commence par former une ligne en prenant, dans leur ordre successif, les mots les plus longs de chacune de ces deux lignes, que l'on espace, autant que possible, un peu plus largement que dans les textes ordinaires :

Ὦ παῖ de Clinias, je pense σε être surpris de ce que γενόμενος le premier

On justifie cette ligne en l'espaçant convenablement, puis on en retire les mots (pour les placer momentanément sur une galée ou dans un composteur de bois) empruntés à la traduction, en les remplaçant, au fur et à mesure, par leurs correspondants du texte, que l'on a soin de justifier à chaque fois au milieu du blanc résultant de l'extraction du mot de la traduction. On obtient alors la ligne de texte espacée comme elle l'est ici :

Ὦ παῖ Κλεινίου, οἶμαί σε θαυμάζειν ὅτι γενόμενος πρῶτος

Cette première ligne achevée, on forme la ligne de la traduction par-dessus en replaçant les mots longs qui ont été extraits, et en composant les mots courts au milieu des mots longs du texte; ce qui donne pour résultat définitif la double ligne de la page précédente.

Lorsqu'il se trouve dans la traduction quelque mot explicatif qui n'est pas exprimé dans le texte, ce mot se met en italique ou entre parenthèses et à découvert, ainsi qu'on le voit dans le modèle de composition que nous donnons ici :

Ὦ παῖ Κλεινίου, οἶμαί σε θαυμάζειν ὅτι γενόμενος πρῶτος
O fils de Clinias, je pense toi être surpris de ce que ayant été le premier

ἐραστής σου, τῶν ἄλλων πεπαυμένων, μόνος οὐκ ἀπαλλάττομαι· καὶ
ami de toi, les autres ayant cessé, seul non je m'éloigne; et

ὅτι οἱ ἄλλοι μὲν διαλεγόμενοι ἐγένοντο διὰ ὄχλου σοι, ἐγὼ
de ce que les autres à la vérité conversant ont été à charge à toi, moi

δὲ τοσούτων ἐτῶν οὐδὲ προσεῖπον.
cependant *pendant* tant d'années pas même à *toi* j'ai adressé la parole.

Τὸ αἴτιον τούτου γέγονεν οὐκ ἀνθρώπειον, ἀλλά τι ἐναντίωμα
La cause de ceci a été non humaine, mais un certain empêchement

δαιμόνιον οὗ σὺ πεύσει τὴν δύναμιν καὶ ὕστερον· νῦν
divin dont toi tu apprendras la puissance et *celà* plus tard; maintenant

ἐπειδὴ οὐκέτι ἐναντιοῦται, οὕτω προσελήλυθα.
puisque *cela* ne plus fait obstacle, ainsi je suis venu vers *toi*.

On doit, autant que possible, éviter de diviser les mots à la fin des lignes; pour cela, on a la latitude d'espacer fortement, ou,

si l'on est obligé de serrer, de rapprocher, lorsqu'il y a lieu, un mot large, texte ou traduction, à l'alignement d'un mot court, et gagner par là tout l'espace de séparation. Ainsi, dans un cas analogue au suivant,

ἀνθρώπειον, πεύσει δαιμόνιον
humaine, tu apprendras divin

ou à celui-ci,

προσεῖπον τοσούτων ἐτῶν
adressé la parole tant d'années

on peut rapprocher les mots de cette manière :

ἀνθρώπειον, πεύσει δαιμόνιον
humaine, tu apprendras divin

et

προσεῖπον τοσούτων ἐτῶν
adressé la parole tant d'années

mais, toutefois, sans faire mordre ces mots l'un sur l'autre.

Lorsque le texte est latin, italien, espagnol, anglais, etc., la traduction doit être d'un caractère inférieur, afin que la distinction en soit facile.

Si, comme il arrive quelquefois, le mot à mot est recouvert d'une troisième ligne exprimant la phrase rectifiée, cette dernière se met en italique :

Tu, Tityre, lentus in umbra,
Toi, Tityre, sans souci à l'ombre,

Formosam resonare doces Amaryllida sylvas.
La belle répéter tu instruis (à) Amaryllis les forêts.
Tu fais redire aux forêts le nom de la belle Amaryllis.

Le blanc qui sépare la ligne de texte de sa traduction, doit être moins fort que celui qui sépare celle-ci de la ligne de texte.

Il convient, pour gagner du temps, lorsqu'on distribue de ces sortes d'ouvrages, d'en séparer préalablement les divers caractères.

§ VII.

DU PLAIN-CHANT.

La composition du plain-chant dont les notes sont fondues avec la portée, est loin d'offrir les mêmes difficultés que lorsque les notes et les filets de la portée étaient fondus séparément : ce dernier système, en effet, nécessitait un calcul d'enclavement qui n'existe plus aujourd'hui, et qui rendait beaucoup plus longue la justification des lignes ainsi que leur correction (1). Mais en dehors de cela, et après la connaissance préalable des signes qui constituent le plain-chant, cette composition exige encore, pour être exécutée d'une manière convenable, l'application de diverses règles qui feront le sujet de ce paragraphe.

SIGNES EMPLOYÉS DANS LE PLAIN-CHANT.

☰ Portée. (Les lignes s'en comptent ordinairement de bas en haut, comme dans la musique; mais, pour simplifier, nous les compterons ici de haut en bas.)

■ Note carrée simple.

◆ Note losange. (Elle vaut la moitié de la note carrée.)

⬩ Petite losange.

▬ Note carrée double. (Elle vaut le triple de la note carrée simple.)

(1) Nous aurions désiré parler ici de la musique; mais comme la plus satisfaisante jusqu'à ce jour, celle de M. Duverger, exige le concours de la clicherie pour la confection de ses portées, nous attendrons que M. Derriey, dont nous avons déjà parlé au sujet d'un coupoir à filet, ait achevé celle qu'il est en train de graver, et à laquelle, d'après le spécimen que nous en avons vu (spécimen honoré d'une médaille à l'exposition de Londres), nous osons prédire un succès justement mérité.

Note à queue. (Elle a la moitié plus de valeur que la note carrée.)

Clef d'*ut*.

Clef de *fa*.

♯ Dièse. (Il élève d'un demi-ton la note devant laquelle il est placé.)

♭ Bémol. (Il abaisse d'un demi-ton la note devant laquelle il est placé.)

♮ Bécarre. (Il rétablit dans son ton naturel la note diésée ou bémolisée.)

< *Rinforzando* (en renforçant).

> *Perdendosi* (en se perdant).

Guidon. (Il se place à la fin de chaque portée, pour indiquer la première note de la portée suivante.)

Dominante.

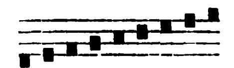
Petite barre. (Elle indique un repos de courte durée.)

Grande barre. (Elle marque un repos plus prononcé.)

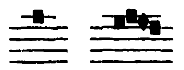
Double barre. (Elle indique un repos beaucoup plus fort que les deux précédentes.)

OBSERVATIONS.

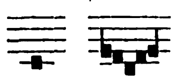
1. Chacune des notes, double-carrée, carrée simple, losange, et à queue, est susceptible d'être placée, soit au-dessus de la première ligne; soit sur la première, la deuxième, la troisième et la quatrième ligne; soit entre la première, la deuxième et la troisième; soit au-dessous de la quatrième :



et quelquefois aussi sur une ligne supplémentaire qui s'ajoute, soit au-dessus de la portée,



soit au-dessous,

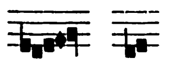


Dans ce cas, on place, comme on le voit ici, un petit filet de chaque côté de la note, et l'on justifie l'un et l'autre avec des cadrats du corps de la note.

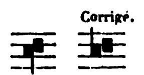
2. Les notes à queue (la double-carrée et les losanges n'en ont point) se placent généralement la queue en bas :



elles ne figurent la queue en haut que lorsqu'elles se trouvent sur la quatrième ligne ou au-dessous, parce que, dans ce cas, la queue ferait une trop forte saillie par en bas :



ou bien encore lorsque, par sa position, la queue pourrait sembler appartenir à la note suivante :

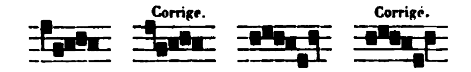


3. La queue se place à gauche lorsqu'elle est au commencement d'un groupe de notes ou *neume*, et à droite lorsqu'elle est à la fin :



à moins cependant que, soit au commencement, soit à la fin, sa

position relative ne semble l'isoler de la note qui la suit ou la précède dans le même groupe :

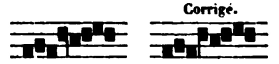


et encore (ceci est applicable à toutes les notes à queue) lorsque sa queue pourrait sembler appartenir soit à la note suivante, soit à la précédente, comme on l'a vu ci-dessus pour la queue descendante.

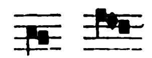
4. Dans le milieu d'un groupe, elle se met à droite :



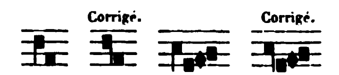
mais on la met à gauche lorsqu'elle est dans le même cas que ci-dessus :



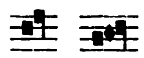
5. Lorsque la note à queue précède une ou plusieurs notes, elle se met à gauche :



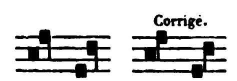
avec l'exception ci-dessus pour les cas analogues :



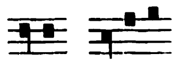
Après une ou plusieurs notes, elle se met à droite :



avec la même exception que pour les cas précédents, lorsque sa position l'exige :



6. Lorsque la note à queue est isolée, elle se met à droite :

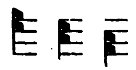


mais s'il s'en rencontre deux à côté l'une de l'autre, on les met dos à dos, c'est-à-dire la seconde à gauche :

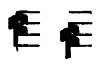


Il résulte de ce que nous venons de dire sur les notes à queue, que l'on doit changer la position de haut ou de bas, de droite ou de gauche, qui leur est ordinairement assignée, toutes les fois que, relativement à la note qui les précède ou les suit, elles seraient trop éloignées de cette note, ou que leur queue pourrait se confondre d'une manière douteuse avec elle.

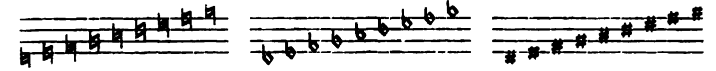
7. La clef d'*ut* peut être placée sur les trois premières lignes :



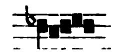
8. La clef de *fa* se compose de la clef d'*ut*, qu'on fait précéder de ce signe ┐ (dont il y a deux sortes); elle se place sur la seconde et la troisième ligne :



9. Le dièse, le bémol et le bécarre suivent la position des notes qu'ils modifient, c'est-à-dire qu'ils peuvent, comme ces notes, se placer sur et entre toutes les lignes, aussi bien qu'au-dessus de la première et au-dessous de la dernière :

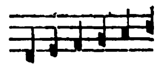


Lorsqu'un de ces trois signes modifie une note de l'intérieur d'un groupe, il se reporte au commencement, comme on le voit dans l'exemple suivant, où il modifie la quatrième note :
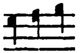


10. Le *rinforzando* et le *perdendosi* (fort peu usités) se placent au-dessus des notes qu'ils modifient, et se justifient avec les cadrats de leur force de corps.

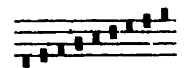
11. Le guidon termine la portée, et prend la même position que la note qu'il rappelle : il y en a pour cela sur et entre toutes les lignes. Sa queue est par en haut lorsqu'il se trouve au-dessous de la quatrième ligne, sur cette ligne, entre la quatrième et la troisième ligne, sur cette troisième ligne, entre la troisième et la deuxième ligne, et sur cette dernière :



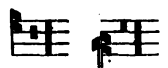
Lorsqu'il se trouve au-dessus de la première ligne et sur cette ligne, ou entre la première et la deuxième ligne, la queue se met par en bas :



12. La dominante se place sur et entre toutes les lignes, au-dessus de la première et au-dessous de la quatrième :



Elle se met immédiatement après la clef, et est toujours suivie d'une grande barre :



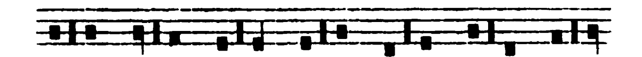
13. La petite barre se place de la première à la troisième ligne, quand les notes qui l'accompagnent occupent plus particulièrement les deux premières lignes :



Elle se place au milieu dans les cas analogues à ceux-ci :



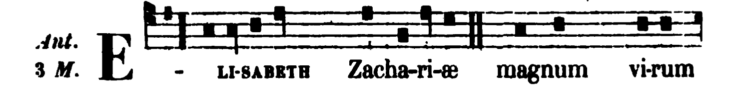
Elle occupe les trois dernières lignes quand les notes se trouvent particulièrement vers le bas :



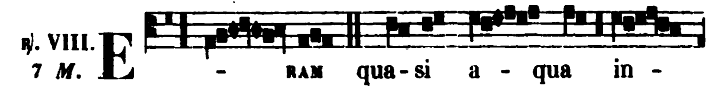
14. La grande barre se place toujours après la dominante, comme on l'a vu ci-dessus; elle sert encore, indépendamment de son emploi comme repos, à indiquer la fin des vers dans les hymnes. (Voir, plus loin, le *Pange, lingua.*)

15. La double barre se met à la fin de chaque morceau, et souvent, au commencement, après le premier ou le second mot indiquant l'intonation. Dans les hymnes, elle sert à séparer les strophes. (Voir les exemples qui suivent.)

16. Les notes doivent être séparées entre elles de manière que la voyelle de chaque syllabe qui s'y rapporte se trouve exactement au-dessous; mais le blanc le moins fort de séparation doit, dans ce cas, être de l'épaisseur d'une note; si, avec ce blanc, la syllabe correspondante est trop étroite, on la sépare de la suivante avec un trait d'union : de là, souvent, dans le même mot, des syllabes avec et sans trait d'union :



17. Lorsque plusieurs notes ne répondent qu'à une seule syllabe et qu'elles excèdent la largeur de celle-ci, elles se groupent sans aucune séparation; dans ce cas, la première note du groupe doit tomber sur la voyelle de la syllabe, et l'on rejoint cette dernière à la suivante, à l'aide d'un trait d'union plus ou moins espacé :

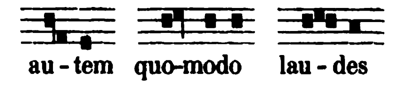


18. Lorsqu'une note répond à deux voyelles réunies ne for-

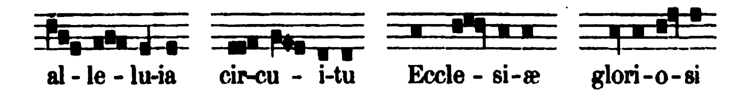
mant qu'un seul son, cette note doit tomber sur la deuxième voyelle :



Il en est de même lorsque, dans ce cas, il y a plusieurs notes :

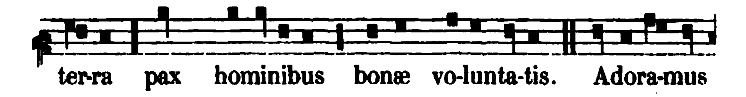


Mais lorsque les deux voyelles réunies se prononcent séparément, la note doit tomber sur la voyelle qui lui correspond :

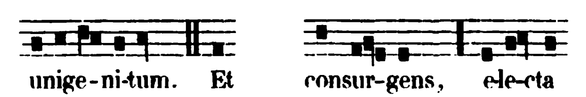


D'après cela, on voit que l'espacement des notes isolées est, généralement, subordonné à la largeur des syllabes, et que celui de ces dernières l'est à son tour de la largeur des groupes : de là une irrégularité alternative inévitable, mais que l'on doit éviter d'augmenter en dispensant les séparations avec discernement.

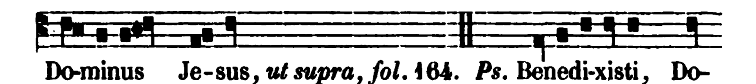
19. La petite, la grande et la double barre, prennent autant de blanc avant qu'après :



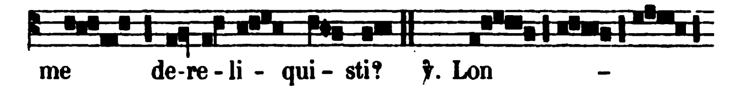
mais si cette disposition, relativement à l'espacement de la ligne, s'oppose à ce qu'elles tombent au milieu du blanc de séparation des mots, on les reporte plus sur la droite lorsque la largeur de la syllabe finale du mot l'exige :



ou dans les cas semblables au suivant :



et plus sur la gauche, si la syllabe initiale est plus large que la finale du mot qui la précède, comme aux mots *magnum*, *quasi*, *quia*, *quem*, des exemples des nos 16, 17, 20 et 28; ou si, avant cette syllabe, il se trouve une indication telle que *Ps.*, ℣, etc. :



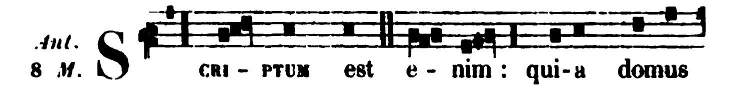
Toutefois, leur blanc doit être calculé de manière à conserver le plus régulier possible celui des mots; c'est-à-dire qu'on peut l'augmenter ou le diminuer, et même n'en pas mettre du tout, en raison de l'exigence de ces derniers : ce qui a lieu particulièrement pour la petite barre, lorsqu'elle sépare plusieurs groupes de notes répondant à une seule syllabe :



20. Lorsqu'on met une lettre de deux-points au commencement d'un morceau, on la place avant la clef.

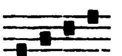
Si cette lettre est une voyelle qui forme à elle seule une syllabe, comme dans les deux derniers exemples de la page 163, la ou les notes qui lui correspondent ne sont point recouvertes, et la syllabe suivante prend sa place sous la ou les notes avec lesquelles elle est en rapport.

Si la lettre de deux-points est une consonne, les lettres qui forment une syllabe avec cette consonne se mettent sous la ou les premières notes, que l'on distance suffisamment de la grande barre pour que la première note du groupe, s'il y en a un, tombe sur la voyelle :



21. La dénomination musicale des notes variant selon la clef, on peut, pour la composition, leur donner les noms suivants :

Première, deuxième, troisième (carrée, double carrée, ou losange) sur ligne :



Première, deuxième, troisième entre ligne :



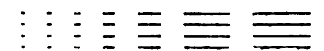
au-dessus de la ligne :



au-dessous de la ligne :



22. Les espaces, ou fragments de portée, servent à faciliter la justification des lignes. Il y en a sept sortes :
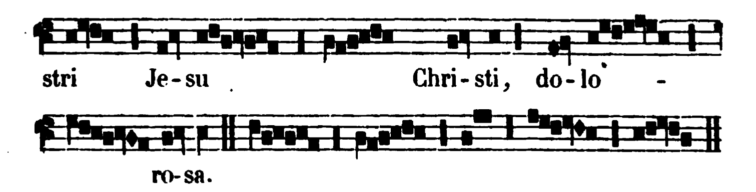


Celle de quatre points (1) sert à séparer les notes de chaque syllabe, celle de huit points sépare les mots entre eux ; l'une et l'autre, mais particulièrement celle des mots, peuvent au besoin être augmentées.

23. La justification de la ligne doit, autant que possible, être prise sur un nombre donné de notes.

24. Les lignes peuvent se couper entre les syllabes, mais on

(1) Cette espace répond à l'épaisseur de la note du caractère employé ici ; mais on sent que sa force représentative varie en raison de celle du caractère.

ne divise jamais un groupe de notes répondant à une seule syllabe. — Il n'en est pas de même lorsqu'il y a plusieurs groupes de notes pour une seule syllabe :

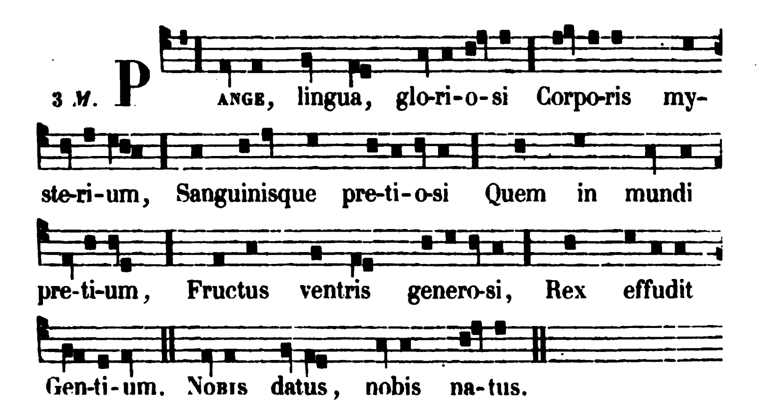


25. La division qui sert à séparer un mot d'une ligne à l'autre se place au milieu de l'espace occupé par les notes libres, comme ci-dessus, et non à l'extrémité de la ligne.

26. Quand un morceau finit à moitié ligne, on remplit la ligne avec des portées blanches, comme on le voit ci-dessous :

27. Le blanc qui sépare le texte des notes doit être calculé de manière à ne pas faire confusion avec les notes dont les queues excèdent la quatrième ligne; mais il doit être un peu moins fort que celui qui sépare le texte de la portée suivante.

28. Dans le plain-chant, on fait suivre les vers, mais on leur conserve la majuscule au commencement. — On fait également suivre les strophes, en en mettant le premier mot en petites majuscules :



MODÈLE DE CASSE DE PLAIN-CHANT.

HAUT DE CASSE.

Demi-cadratins.

Cadratins

Espaces de quatre.

Cadrats.

BAS DE CASSE.

CHAPITRE V (1).

INSTRUCTIONS POUR LA COMPOSITION DU LATIN, — DE L'ITALIEN, — DE L'ANGLAIS, — DU GREC, — DU GREC D'INSCRIPTION, — DU COPTE, — DE L'ALLEMAND, — DU RUSSE, — DE L'ARABE, — DE L'HÉBREU.

---

§ Ier.

COMPOSITION DU LATIN.

La composition du latin embarrasse très-souvent les personnes qui ne connaissent pas cette langue, lorsque le manuscrit n'est pas écrit clairement. Les *e* pour les *c*, l'*u* pour l'*n*, l'*æ* pour l'*œ*, la séparation ou la jonction de certaines syllabes formant quelquefois des mots complets, la coupure des mots, etc., sont des occasions fréquentes de fautes dont la correction est toujours dispendieuse. Les observations qui suivent pourront servir à aplanir plusieurs difficultés (2).

1. L'*æ* se trouve au commencement, au milieu ou à la fin des mots :

Ædes... — Ægilops... — Inæqualis... — Inæstuo... — Romæ... — Familiæ...

2. Tous les mots qui commencent par la syllabe *præ* prennent l'*æ* et non l'*œ*.

3. Lorsque l'*a* et l'*e* commencent un mot, ils sont toujours réunis, excepté dans les mots :

Aedon... — Aello... — Aer... — Aeroides.... — Aerius...

et quelques autres assez rares.

---

(1) Le peu d'étendue de nos connaissances rend, nous ne l'ignorons pas, ce chapitre incomplet sous plus d'un rapport; aussi ne donnons-nous les diverses instructions qui le composent que comme les jalons d'une route que de plus capables que nous se feront sans doute un devoir d'élargir quelque jour.

(2) Ces observations ont été revues avec un soin tout particulier par M. Tassis, correcteur chez MM. Didot.



4. L'*œ* ne se trouve que dans la première ou la deuxième syllabe des mots :

Œconomus... — Œdema... — Œnon... — Cœpit... — Cœlo... — Pœna... — Comœdos... — Tragœdia, etc.

Il ne se met jamais à la fin des mots, c'est toujours l'*æ*.

5. L'*o* et l'*e* qui se trouvent à côté l'un de l'autre ne doivent pas toujours se réunir ; il y a beaucoup de mots où ces deux lettres sont séparées :

Coegit...— Coemo...— Coercitio...— Coepulo...— Proeminet...— Poeta, etc.

6. Les textes latins imprimés en Allemagne portent bien souvent l'*æ* et l'*œ* en deux lettres séparées (*ae*, *oe*), mais il faut les réunir toutes les fois qu'elles ne font pas partie d'un des mots des exceptions ci-dessus.

7. La syllabe *que* ne forme jamais un mot isolé ; elle est toujours jointe à celui qui la précède :

Atque... — Fortunisque... — Itaque... — Neque... — Quoque... — Vitamque, etc.

Il n'en est pas de même de *quæ*, qui forme toujours un mot complet, à moins qu'il ne commence un des mots suivants :

Quærens... — Quæstio... — Quæstor... — Quæsumus, etc.

ou lorsqu'il se trouve à la fin de quelques mots rares, comme

Antiquæ... — Equæ... — Planiloquæ... — Reliquæ...

8. Il y a plusieurs mots qui, bien que complets par eux-mêmes lorsqu'ils se trouvent isolément, se réunissent en un seul quand ils se rencontrent les uns à côté des autres, comme, par exemple :

At qui... — De inde... — Ejus modi... — Enim vero... — Et enim... — Etiam si... — Ex tunc... — In ibi... — In super... — Inter ea... — Patres familias... — Per difficile... — Per multa... — Post eaque... — Post modum... — Post quam... — Præ est... — Præter ea... — Prope modum... — Propter ea... — Quem ad modum... — Quid quam... — Quo ad... — Quando quidem... —

Re ipsa... — Se ipsos... — Tamet si... — Tantum modo .. — Unius cujusque... — Ut pote... — Verum tamen...

qui s'écrivent :

Atqui... — Deinde... — Ejusmodi... — Enimvero... — Etenim... — Etiamsi... — Extunc... — Inibi... — Insuper, etc

9. Il en est de même de la conjonction *ne*, qui se réunit presque toujours au mot qui la précède :

Deorumne... — Estne... — Etiamne... — Liberosne... — Satisne... — Tantane, etc.

10. Deux *i* seuls ou avec l'*s*, un *i* même isolé, forment un mot complet :

i, amice... — ii quidem... — iis autem...

11. La terminaison *on* est assez rare, mais celle en *ou* ne se rencontre jamais.

12. Le mot *an* se répète assez souvent, et il ne faut jamais le remplacer par *au*, qui n'est pas latin.

13. *Aut* ne doit pas être pris pour *ant*, qui n'est pas latin; mais on ne mettra jamais *autæ*, *aute*, *autea;* c'est *antæ*, *ante*, *antea*.

14. Les mots *sen*, *cen* ne sont pas latins; c'est *seu*, *ceu* qu'il faut mettre.

15. On rencontre assez fréquemment le mot *ea*, dont l'*e* mal formé ressemble à un *c;* mais la syllabe *ca* qui peut terminer un mot ne se rencontre jamais isolée, non plus que *cas*, *co*, *cos* (*eas*, *eo*, *eos*).

16. Le *c* final ne se trouve qu'avec des mots d'une et de deux syllabes, et jamais plus :

Ac... — Dic... — Duc... — Fac... — Hoc... — Hanc... — Hunc... — Nunc... — Sic... — Tunc... — Adhuc...

17. Il arrive quelquefois que le *n* et le *c* qui se trouvent à la fin d'un mot peuvent être pris pour un *m*, comme dans *hinc*, *hanc*, *hunc;* mais il ne peut y avoir de doute pour ces mots,



parce que *him*, *ham*, *hum*, ne sont pas latins. Dans les mots de trois syllabes, au contraire, ce doit être un *m*, puisque, comme on l'a vu précédemment, le *c* final ne peut se trouver qu'aux mots d'une et de deux syllabes.

18. Les mots ou les terminaisons *nanc*, *nane*, *nune*, que peut offrir l'écriture, ne sont pas latins; c'est *nunc* qu'il faut mettre dans le premier cas, et *nam* ou *num* lorsque c'est une terminaison de mot.

19. Il en est de même des mots qui se présentent à l'œil sous la forme *eaut*, *enut;* c'est *eant* ou *eunt* qu'il faut mettre;

Aliud, et non *aluid* ou *alnid;*
Inde, et non *iude* ou *nide;*
Interea, et non *interca;*
Sint, et non *siut* ou *suit;*
Sicut, et non *sicat;*
Faciunt, et non *facuint* ou *facunit;*
Ineunda, et non *incunda* ou *imunda;*
Hunc, *hanc*, et non *hane*, *hune;*
Sane, et non *sanc* ou *sam*.

On met un point après *ibid.* (abréviation de *ibidem*), mais il n'en faut pas après *idem*, qui est un mot complet.

20. La division des mots se fait généralement comme dans le français; nous nous bornerons donc à donner ici la liste de celles qui font exception, et qui pourraient offrir quelque difficulté :

abs-que	ca-stellum	de-inde	exi-stimandum
ad-erant	ca-stris	demon-strando	expi-am
ad-huc	colle-ctis	de-scendere	exspe-cto
admini-strari	comple-ctebatur	di-sciplinam	fa-ctum
ad-opto	con-scensis	di-spergo	fa-cturum
adsenti-antur	con-stat	di-speximus	fru-stra
adspe-ctabam	con-spe-ctum	dis-traho	ge-sta
adspe-xerant	con-stituta	du-xerunt.	ho-stes
Ægy-ptios	con-spicient	effe-ctura	ho-stibus
agno-scet	cun-cta	epi-stola	ho-sti-um
angu-stas	cu-stodia	exce-ptis	ju-stitiam
capi-am	Cya-xares	excusati-one	in-stitutus
ca-pti	de-inceps	ex-ercitu	in-stru-cta

interfe-ctori	nu-ptura	præ-staturi	re-spondebant
intue-antur	ob-lata	præter-ita	sic-ut
ipsi-us	obstupu-erunt	profici-scebatur	soci-orum
ja-cturam.	pelta-stas	promi-scue	spe-ctatores
magi-stratus	per-a-ctisque	pro-pter	sub-eundo
ma-gnum	percipi-endam	pro-pter-ea	superi-ori
ma-ximis	perfe-ctum	prove-ctiores	sus-tulit
mode-stas	per-ierim	pro-ximum	tra-ctant
mon-stratis	per-spicuum	quam-ob-rem	tri-stique
na-sturtium	po-stremum	quem-admodum	ve-scendo
ne-scius	pote-statem	re-ctissime	ve-strum
no-cturnas	præfe-ctus	red-eamus	ve-xare
no-stros	præ-stantissimus	reje-ctæ	vi-ctoria

Comme on le voit, l'*s* est rarement séparé de la consonne qui le suit; et, dans les nombreux exemples qui précèdent, il n'y a que les mots *distraho* et *sustulit* que l'on doit couper après cette lettre, laquelle, dans ce cas, fait partie de la première syllabe.

21. On ne divise jamais les mots suivants :

Omne... — Omnes... — Omni... — Omnia... — Omnis... — Omnium...

LISTE DE QUELQUES ABRÉVIATIONS LATINES.

A. C.	anno Christi.	J. H. S.	Jesus hominum Salvator.
A. C.	ante Christum.	J. N. R. J.	Jesus Nazarenus rex Judæorum.
a. c.	anni currentis	L. l.	liber.
ad lib.	ad libitum	L. S.	loco sigilli.
a lin.	a linea.	l. c.	loco citato.
A. M.	anno mundi.	l. l.	loco laudato.
A.M.D.G.	ad majorem Dei gloriam.	M. D.	medicinæ doctor.
a. p.	anni præteriti.	M. S.	memoriæ sacrum.
A. U. c.	anno Urbis conditæ.	Ms.	manuscriptum.
D. J. U.	doctor juris utriusque.	Mss.	manuscripta.
Dr	doctor	N. B.	nota bene.
E. g.	exempli gratia.	N°	numero.
etc.	et cætera.	P. pag.	pagina.
fol.	folio.	P. C.	pro centum.
h. e.	hoc est.	P. M.	pro memoria.
ib., ibid.	ibidem.	P. P.	præmissis præmittendis.
id.	idem	P. S.	post scriptum.
i. e.	id est.	P. T.	pro tempore.
i. q.	idem quod.		

S.	sanctus.	T.	testatur, teste.
S., seq.	sequentes.	T., tom.	tomus.
S. E. C.	salvo errore calculi.	Ult.	ultimo.
S. P. Q. R.	senatus populusque Romanus.	U. S.	ut supra.
		V. G.	verbi gratia.
Sign.	signatum.	V., v.	verte, vide.
S. T.	salvo titulo.	Vol.	volumen.
S. V.	salva venia.	VV. LL.	variæ lectiones.

Il existait autrefois certaines lettres abréviatives que l'on rencontre dans d'anciennes éditions, comme : *ā*, *ē*, pour *am*, *em*, *an*, *en*; *m̄*, pour *mm*; *n̄*, pour *nn*; *ō*, pour *ou*; *q*, *q*, pour *que*; *ū*, pour *um*, etc.

Les lettres *i*, *m*, *u*, sont beaucoup plus employées dans le latin que dans le français; mais les cassetins qui contiennent ces lettres étant de première grandeur et convenablement placés par rapport à la main, aucune modification n'a besoin d'être opérée dans la classification générale de la casse, même pour la composition prolongée de cette langue. L'*æ* seul pourrait être placé avec avantage dans le cassetin aux *é*.

§ II.

COMPOSITION DE L'ITALIEN (1).

La composition de l'italien sur réimpression n'offre aucun embarras; seulement, lorsqu'on ne va pas ligne pour ligne avec la copie, on peut, pour la division des mots, rencontrer des difficultés dont nous allons nous occuper, ainsi que de quelques observations relatives à l'apostrophe et à certains mots qui peuvent paraître douteux sur de mauvais manuscrits.

Les Italiens n'ayant ni substantif ni adjectif composés, ne font usage du trait d'union que pour quelques noms de lieux :

Pietra-Santa... — Nuova-Segovia... — Nuova-York...

(1) Ce paragraphe a été soumis à feu M. Broglie père, compositeur estimé de l'imprimerie de MM. Firmin Didot.

et il ne figure jamais au bout des lignes que comme coupure d'un mot; on ne devra donc pas hésiter, hors du cas ci-dessus, pour réunir les deux parties qu'il sépare sur la copie.

On ne peut couper les mots entre le *s*, le *c*, le *p* et le *t*; on divisera donc :

Di-scredito... — Di-sciplina... — Di-sperazione. . — Di-spiacere.. — Arre-stato... — Fa-stose...

La voyelle *e* se prononçant toujours comme notre *é*, la syllabe muette disparaît, et l'on peut plus facilement supporter la division de deux lettres, surtout dans les justifications étroites :

Amo-re... — Contor-te... — Ordi-ne...

On ne doit pas terminer une ligne par une apostrophe, si le mot où elle se trouve n'a pas une voyelle exprimée; il faut, dans ce cas, remplacer l'apostrophe par la lettre élidée, et mettre, par exemple :

Che | ella... — Gli | infermi... — Me | incamminai... — Voi | entendete...

au lieu de :

Ch' | ella... — Gl' | infermi... — M' | incamminai... — V' | intendete...

Mais toutes les fois qu'il se trouve dans le mot une voyelle exprimée, l'apostrophe peut terminer la ligne :

Coll' | nell' | sull' | dell' | de' | degl', etc.

En dehors de ce que nous venons d'exposer, les mots se coupent, comme en français, à chaque syllabe :

Au-to-riz-zare... — Av-va-lo-ra-mento... — Az-zec-care... — Ban-chiere... — Bi-blio-teca... — Com-mis-sione... — Go-verno... — Ini-mico... — Sil-laba... — So-vrano...

L'apostrophe, placée à la fin des mots, tient le plus souvent lieu d'une voyelle, comme dans le français :

All' altra (alla altra)... — Dell' ozio (dello ozio)...

Quelquefois aussi, mais particulièrement dans la poésie, elle tient lieu d'une syllabe :

Un po' (un poco)... — Vo' essere (voglio essere)...

Très-fréquemment encore, mais jamais dans la prose, elle remplace une voyelle au commencement d'un mot :

Che 'l tempo (che il tempo)... — E 'l corso (e il corso)...

Dans ces divers cas, le mot où se trouve l'élision doit toujours être séparé de celui qui le suit ou le précède. Cependant, comme l'usage, en Italie, tend à rapprocher le mot qui est terminé par une apostrophe (celle qui remplace une voyelle) du mot qui le suit, lorsque ce dernier commence par une lettre de forme ronde, on peut, quand l'espacement l'exige, diminuer le blanc de préférence entre ces mots; mais devant les lettres de forme droite, l'espace doit être aussi forte qu'aux autres mots.

Il résulte de cette disposition, qu'on devra faire autant de mots distincts des consonnes isolées qui sont suivies de l'apostrophe, comme :

C' — ch' — d' — l' — m' — n' — s' — v' — 'v' (en poésie), etc.,

lesquelles se rencontrent très-souvent.

De toutes les voyelles, dans le français, l'*u* est la seule qui soit suivie de l'apostrophe, et l'*h* la seule consonne qui en soit précédée; dans l'italien, elle se met après toutes les voyelles et devant toutes les consonnes :

A' bambini... — Da' suoi... — E' degli... — De' sospir... — I' dico... — Veggi' orsi... — Non vo' che... — Co' suoi... — U' son... — Tu' aita...

Cet emploi divers et répété de l'apostrophe est bon à connaître; car, sur un mauvais manuscrit, on peut facilement, quand on ne sait pas la langue, prendre l'apostrophe pour un accent.

L'apostrophe se met encore, de plus qu'en français, après diverses consonnes, comme *g*, *h*, *v*, *z*, etc. :

Pung' ore... — Perch' io... — Ov' egli... — Senz' arte...

et aussi après des consonnes redoublées :

Debb' io... — Mill' anni... — Venn' io... — Sepp' io ... — Potess' io... — Tutt' altre.

On rencontre souvent, seules, les voyelles *a*, *e*, *è*, *i*, *o*. Ces lettres forment autant de mots. Il arrive aussi assez fréquemment que deux de ces lettres se trouvent à côté l'une de l'autre :

E a castighi... — Egli è a... — E i buoni... — O a tutti... — O è libro... — O i padri...

Il faut se garder de les réunir; *i* et *o*, au contraire, ne se séparent pas : c'est le mot *io* (je, moi).

Le mot *ei* n'est pas italien; si ces deux lettres ne sont pas séparées, c'est le mot *ci*, dont le *c* est mal formé.

Le mot *cou* n'est pas italien; c'est *con* (avec) qu'il faut mettre.

Il ne faut pas confondre le mot *Io* (avec *i* majuscule) et le mot *lo* (avec *l* minuscule); le premier ne se trouve jamais qu'au commencement d'une phrase.

La lettre *j* se voit quelquefois à la fin d'un mot; elle remplace deux *i* :

Beneficj... — Lavatoj... — Libraj... — Proprj... — Regj...

Il y a des mots terminés par deux *i* :

Desiderii... — Topazii...

d'autres par deux *e* :

E ferree ruote... — E variate linee...

Les mots *di* (de) et *si* (on) s'écrivent aussi avec l'accent grave : *dì* (jour), *sì* (oui).

Indépendamment des consonnes *b*, *c*, *d*, *f*, *g*, *l*, *m*, *n*, *p*, *r*, *s*, *t*, qui se redoublent plus souvent qu'en français, les Italiens redoublent encore très-fréquemment le *v* et le *z* :

Avvolontato... — Avvoltura... — Ovviatore... — Azzalino... — Azzimo... — Izza... — Ozzimo...

On ne fait pas usage du *k*, de l'*x*, de l'*y*, ni des doubles lettres *æ*, *œ*, *w*.

L'accent *grave* est très-souvent répété; il se place sur les cinq voyelles et toujours à la fin des mots :

Già... — Unanimità... — Vanità...
Anzichè... — È... — Nè...
Così... — Dì... — Sì... — Vì...
Ciò... — E sospirò... — Dirò...
Gesù... — Più... — Virtù...

L'accent *aigu* ne s'emploie que dans les ouvrages de prosodie, ou dans ceux où l'on veut indiquer la prononciation aux étrangers. Il en est de même de l'accent grave dans le corps des mots.

L'accent *circonflexe* ne s'emploie pas.

Le *tréma* figure quelquefois dans la poésie.

. . . . . . Altro non resta
Oggi a noi dunque, che alla nobil plebe
Rïunir fidi il voler nostro intero.

E l' istantanea guisa onde l' avesti,
Prodigïosa ell' è pur anco.

Les mots *et cætera* (en italien *eccetera*) s'indiquent par *ec.*, et non par *etc.*

Les Italiens renfoncent assez communément les alinéa de deux cadratins.

La casse italienne n'est nullement semblable à la nôtre; mais la certitude que nous avons acquise qu'elle n'est en rien appropriée à l'usage plus ou moins fréquent des lettres, nous dispense d'en donner le modèle. On peut, lorsqu'on a un labeur de longue haleine à composer, transposer, comme dans le latin et l'anglais, les sortes les plus courantes, pour les rapprocher le plus possible de la main.

§ III.

COMPOSITION DE L'ANGLAIS.

La seule difficulté qu'offre l'anglais, lorsqu'on est au courant de l'écriture, repose sur la manière de diviser les mots au bout des lignes. Nous nous occuperons donc premièrement et spécialement de cet objet.

DE LA COUPURE DES MOTS.

En général, les mots anglais se divisent, comme les mots français, entre chaque syllabe commençant par une consonne :

Ac-cu-rate... — Com-pa-nion... — Com-posi-tor... — Gal-lows... — Ge-ne-rally... — Mor-tise...

Mais la coupure étymologique n'est pas toujours d'accord avec cette règle; et comme elle est généralement adoptée en Angleterre, nous croyons utile d'en donner ici des exemples qui puissent servir de guide dans la plupart des cas.

Cette coupure se fait de deux manières : 1° aux particules préfixes (1), c'est-à-dire qui commencent les mots; 2° aux terminaisons.

I. *Particules préfixes.*

1° Anglaises.

On coupera par : *be* (2), *down*, *ever*, *for*, *fore*, *gain*, *how*, *mis*, *out*, *some*, *un*, *under*, *up*, *with*, les mots commençant par ces particules, qu'elles soient ou non suivies d'une voyelle :

Be-speak... — Be-tween... — Down-right... — Ever-sleep... — For-swear... — Fore-tell... — Gain-stand... — How-ever... — Mis-take... — Out-leap... — Un-able... — Up-root... — Some-where... — Under-stand... — With-out...

---

(1) Nous devons celles que nous reproduisons ici à M. Peter, correcteur de la maison Crapelet, qui possède à fond la langue anglaise.

(2) Excepté le mot *being*, et ceux dans lesquels cette particule est suivie d'une voyelle.

2° Latines.

On coupera également par : *ante*, *circum*, *contra*, *cum*, *co*, *col*, *com*, *con*, *cor*, *de*, *dis*, *extra*, *in*, *il* (1), *im*, *inter*, *intro*, *ob*, *per*, *post*, *pre*, *pro*, *retro*, *sub*, *subter*, *super*, *trans*, les mots qui commencent par ces particules, même avant une voyelle :

Ante-cedent... — Circum-stance... — Contra-band... — Cum-ber... — Co-temporary... — Col-lect... — Com-bustion... — Con-sonant... — Cor-respond... — De-scription... — De-spatch... — De-stroys... — Dis-advantage... — Dis-oblige... — Extra-vagant... — In-equality... — Il-legal... — Im-mortel... — Inter-fere... — Intro-duce... — Ob-struct... — Per-fect... — Post-humous... — Pre-juge... — Pro-ceed... — Retro-spect... — Sub-altern... — Subter-fluent... — Super-intendant... — Trans-marine...

3° Grecques.

Et par : *ana*, *amphi*, *anti*, *apo*, *dia*, *epi*, *hyper*, *hypo*, *meta*, *para*, *peri*, *syl*, *sym*, *syn*, les mots commençant par ces particules; tels que :

Ana-baptist... — Amphi-bious... — Anti-dote... — Apo-gee... — Dia-meter... — Epi-logue... — Hyper-bole... — Hypo-crisy... — Meta-morphose... — Para-graph... — Peri-phrase... — Syl-logism... — Sym-pathy... — Syn-onymous...

II. *Terminaisons*.

1° Terminaisons diverses.

On coupera par : *dom*, *ever*, *fold*, *ful*, *fully*, *fulness*, *hood*, *kind*, *less*, *lessness*, *like*, *ly*, *man* (*men*), *ment*, *ness*, *out*, *self* (*selves*), *ship*, *some*, *teen*, *teenth*, *ty* (2), *ward*, *where*, *wise*, *woman* (*women*), les mots qui se terminent ainsi :

Free-dom... — King-dom... — What-ever... — Four-fold... — Ten-fold... — Health-ful... — Thought-ful... — Faith-fully... — Faith-fulness... — Child-hood... — Knight-hood... — Man-kind... — Friend-less... — Friend-lessness...

---

(1) Excepté le mot *illness* (*ill-ness*) et les composés de *ill*, qui se divisent après les deux *ll* (*ill-bred*, *ill-eyed*, etc.); ces derniers mots n'offriront d'ailleurs pas de difficulté, car ils se trouvent dans la copie avec le trait d'union.

(2) Excepté *eighty*, qui ne se divise jamais.

— War-like... — Heartless-ly... — English-man (men)... — Frag-ment... — Good-ness... — Through-out... — My-self... — Them-selves... — Friend-ship... — Tire-some... — Thir-teen... — Fif-teenth... — For-ty... — Back-ward... — No-where... — Other-wise... — Gentle-woman (women)...

2° Terminaisons *ing* (1) et *ed*.

Les mots terminés par *ing* et *ed* peuvent se couper à cette syllabe (2) :

Meet-ing... — Know-ing... — Concern-ing... — Continu-ing... — Print-ing... Justify-ing... — Mark-ed... — Accomplish-ed... — Perform-ed... — Uplift-ed...

mais quand cette syllabe est immédiatement précédée d'une consonne redoublée, on coupe entre les deux consonnes :

Dub-bing... — Annul-ling... — Plan-ning... — Stop-ping... — Fur-ring... — Dub-bed... — Annul-led... — Stop-ped... — Plan-ned... — Fur-red...

Cependant tous les dissyllabiques où ces terminaisons *ing* et *ed* sont précédées de deux *ll* ou de deux *ss*, font exception à cette règle, et peuvent se couper après les deux consonnes :

Press-ing... — Pull-ing... — Press-ed... — Pull-ed...

Il en est de même de quelques-uns des mots polysyllabiques; ce sont ceux qui sont formés d'un des radicaux monosyllabiques *fall*, *stall*, *press*, etc., précédés d'une des préfixes *be*, *fore*, *com*, *un*, etc. (Voir la liste des préfixes ci-dessus) :

Befall-ing... — Forestall-ing... — Compress-ing... — Compress-ed... — Undress-ed...

Les mots où ces terminaisons sont précédées d'un seul *g* ne se divisent ordinairement pas après le *g*; par exemple, *arranging*, *challenging*, etc., ne se doivent couper qu'entre les deux consonnes redoublées :

Ar-ranging... — Chal-lenging...

(1) Nous croyons devoir avertir ici que les terminaisons *iug* et *nig* que peut offrir à l'œil la copie ne sont pas anglaises; c'est toujours *ing* qu'il faut mettre. — Il en est de même des mots *aud* et *ou*; c'est *and* et *on*.

(2) *Ed* ne se sépare que dans les justifications étroites.



Les mots terminés par *able*, *age*, *ance*, *ate*, *ence*, se divisent presque toujours à cette terminaison :

Agree-able... — Attain-able... — Carri-age... — Change-able... — Import-ance... — Proportion-ate... — Refer-ence...

Il y a encore quelques autres coupures, comme :

An-swer... — Bibli-ography... — Di-gnity... — Eng-land... — Neg-lect... — Pub-lished... — Rig-lets... — Sig-nature...

qui diffèrent de la règle générale, mais dont la pratique mettra bientôt au courant.

Le *ck* se sépare rarement, et reste au bout de la ligne :

Back-side... — Hack-ney... — Quick-ly... — Reck-oned...

Il en est de même du *sh* :

Ash-avood... — English-man (men)... — Fash-ionable... — Furnish-ed... — Publish-ed... — Publish-ing...

Le *th* ne se sépare jamais non plus (1), mais il se reporte presque toujours au commencement de la ligne (2) :

Au-thority... — Fur-ther... — Ga-thered... — Nei-ther... — Toge-ther...

La composition de l'anglais est, du reste, plus simple en quelque sorte que la nôtre, car il n'y entre aucune lettre accentuée; mais elle en diffère sous les rapports suivants :

Il est d'usage de mettre un cadratin après chaque point, dans le cours des alinéa.

La virgule se met sans espace près du mot auquel elle appartient (3).

Le tiret (—) ne prend d'espace ni avant ni après.

Les Anglais font usage de deux sortes de guillemets : un dou-

---

(1) Excepté dans le mot *knighthood*, qui se divise *knight-hood*.

(2) Excepté dans *with-out*, *strength-ened*, et quelques autres.

(3) Cet usage vicieux, qui nous paraît n'avoir d'autre motif que la négligence du compositeur, tend malheureusement, de jour en jour, à s'introduire aussi dans la composition française.

ble (à peu près semblable au nôtre pour la forme, mais ayant l'alignement de l'apostrophe), et un simple, qu'ils emploient pour les passages cités dans une citation :

" Mariana had written in the work *de Rege* 'that the public voice and the authority of grave and learned personages (such as the jesuits), was sufficient to give every individual the right to kill a tyrant.' The jesuits..."

On peut facilement simuler ceux de commencement avec une ou deux *virgules* retournées, selon qu'ils sont simples (') ou doubles (''); et ceux de fin avec une ou deux apostrophes (' "). — Ces derniers se mettent sans espace près du mot, quand les lettres qui terminent ce mot portent un blanc suffisant.

Les noms de mois prennent la majuscule, et les chiffres du quantième qui les précèdent sont toujours suivis des deux lettres finales du mot qu'ils représentent :

1st (first) of October... — 2nd (second) of May... — 3rd (third) of November... — 4th (fourth) of September.

Ces lettres se mettent en bas de casse, et ne prennent pas d'espace entre elles et le chiffre.

Les nombres exprimés en grandes ou en petites majuscules qui accompagnent un nom propre prennent toujours un point (1) :

Innocent XI., XII., and XIII., and Benedict XIV., have in vain employed...

Il en est de même des abréviations

Mr. (Mister)... — Messrs. (Messieurs)... — Mrs. (Mistress)...

Lorsque l'*i* se rencontre seul, il est toujours majuscule, soit au commencement, soit au milieu d'une phrase :

Pensive here I sat alone... — But long I sat not... — And in the general fall I also... — From them I got his uncouth errand sole...

L'apostrophe est fort peu employée dans la prose; on n'en fait

(1) Nous voyons, dans les éditions françaises du dernier siècle, les traces de cet usage, qui a disparu parmi nous, mais qui subsiste encore en Angleterre.



usage que pour indiquer le génitif, et, dans ce cas, elle se trouve toujours à la fin du mot, et est suivie d'un *s* :

See Clement XIV.'s Bull... — King's throne... — My mother's goodness...

Mais il n'en est pas de même dans les vers, où elle tient lieu, comme dans l'italien, des nombreuses voyelles (et même des syllabes) supprimées par élision; on la rencontre soit au commencement du mot,

Beast 'gan... — 'twixt upp...

soit, et plus fréquemment, à la dernière syllabe :

Produc'd... — Thou tell'st... — Accomplish'd Eve... — Was pleas'd... — Now glow'd...

soit, enfin, terminant le mot :

Be' it so... — The' irrational... — Thee' of choice... — Already' in part... — To sorrow' abandoned... — Them justly' is at his will...

Voici, du reste, la liste des principales élisions de la poésie et du langage populaire, ainsi que les abréviations usitées en Angleterre :

ÉLISIONS.

altho'	although	here's	here is
an't	am not, are not	i'the	in the
can't	cannot	in't	in it
cou'd	could	I've	I have
cou'dn't	could not	I'd	I had, I would
'd	had, would	I'll	I will
d'	do	I'm	I am
d'ye	do you	i'n't	is not
don't	does not, do not	it's	it is
e'en	even	let's	let us
e'er	ever	let'em	let them
'em	them	mayn't	may not
gi'me	give me	mightn't	might not
ha'	have	ne'er	never
hadn't	had not	n't	not
haven't ha'n't	have not	o'	of
he'd	he had, he would	o'er	over

on't	of it, on it	to's	to is
o'th'	of the, on the	to't	to it
oughtn't	ought not	t'other	the other
're	are	t'th' t'the	to the
'rt	art	'twas	it was
shan't	shall not	'twere	it were
she's	she is	upon't	upon it
shou'dn't	should not	wasn't	was not
t'	to	was't	was it
th'	the	we'd	we had, we would
that's	that is	we're	we are
there's	there is	wer'n't	were not
they'd	they had, they would	we've	we have
they're	they are	w'ch	which
they've	they have	what's	what is
tho'	though	where's	where is
thou'dst	thou wouldst	who's	who is
thou'lt	thou wilt	w'n't	will not
thou'rt	thou art	wou'dn't	would not
thou'st	thou adst	you'd	you had, you would
thro'	through	you're	you are
'till	until	you've	you have
'tis	it is	y'r	your

ABRÉVIATIONS DIVERSES.

Abp.	Archbishop.	F. E. S.	Fellow of the Entomological Society.
B. A.	Bachelors of Arts.	F. H. S.	Fellow of the Horticultural Society.
Bart.	Baronet.	F. L. S.	Fellow of the Linnean Society.
B. D.	Bachelor of Divinity.	F. R. A. S.	Fellow of the Royal and Antiquarian Society.
Bp.	Bishop.	F. R. S.	Fellow of the Royal Society.
B. V.	Blessed Virgin.	F. R. S. E.	Fellow of the Royal Society at Edinburgh.
Capt.	Captain.	F. T. C. D.	Fellow of Trinity College Dublin.
Col.	Colonel.	G.	General.
D. C. L.	Doctor of Civil Law.		
D. D.	Doctor of Divinity.		
Dr.	Doctor, Debtor.		
D. M.	Doctor of Music.		
Esq.	Esquire.		
F. A. S.	Fellow of the Antiquarian Society.		
F. A. S. S.	Fellow of the Antiquarian Society of Scotland.		

Geo. III.	George the Third.
G. R.	Georgius Rex.
Hon.	Honourable.
K.	King.
K. G. C. B.	Knight Grand Cross of the Bath.
Knt.	Knight.
K. C. B.	Knight Commander of the Bath.
K. G.	Knight of the Garter.
K. P.	Knight of St Patrick.
K. T.	Knight of the Thistle.
L. C. J.	Lord Chief Justice.
Lieut.	Lieutenant.
Ld.	Lord.
M. A.	Master of Arts.
M. A. S.	Member of the Asiatic Society.
Messrs.	Messieurs.
MM.	Masters.
M. P.	Member of Parliament.
Mr.	Master.
Mrs.	Mistress.
M'.	Mac.
M. R. I A.	Member of the Royal Irish Academy.
Rev.	Reverend.
A., answ.	Answer.
A. D.	Anno Domini.
E., W., N., S.	East, West, North, South.

Geog.	Geographer.
Lat. and Long.	Latitude and Longitude.
Lsp.	Lordship.
MMS.	Manuscript.
N°.	Number.
N. S.	New Style.
Ob.	Obolus, a half penny.
O. S.	Old Style.
Q.	Queen, Question.
S^t.	Saint, Street.
S.	Solidus, a shilling.
Viz.	Videlicet, namely.
Will., Wm.	William.
1st	first.
2nd	second
3rd	third.
4th	fourth.
5th	fifth.
6th	sixth.
7th	seventh.
8th	eighth.
9th	ninth.
10th	tenth.
Ap.	April.
Feb.	February.
Jan.	January.
Dec., X^{bre}.	December.
Nov., 9bre.	November.
Oct., 8bre.	October.
Sept.	September.

ABRÉVIATIONS PARTICULIÈRES AU COMMERCE.

ac., acct	account.
a/c	account current.
at 3 m. dt^e	at three month's date.
b^{es}	balles.
bques	barriques.
bds	boucauds.
brl	barrel.
brot	brought.
carr.	carried.
ct^e	compte.
Co., C^o., Cie.	Company.
Cr.	Creditor.
ct, cts	cent, cents (sou américain).

c/v^{e}	this place (cette ville).
cwt	Hundred-weight.
d	a penny.
d' dt^{e}	days' date.
dft	draft.
dol., dols	dollar, dollars.
do	ditto.
doz.	dozen.
ds	days.
d/st	days sight.
dup^{e}	duplicate.
E. I.	East Indies.
Eng^{d}	England.
exch^{e}	exchange.
gall.	gallon.
h/a	his account.
hhd	hogshead.
id.	idem.
inst.	instant.
j^{e}	jeune.
j^{r}	junior.
k., kil.	kilogrammes.
l. c., m. c.	leur, mon compte.
Lpool	Liverpool.
lb., lbs	livre, livres; pound, pounds.
l. stg	livre sterling, pound sterling.
m.	thousand, mille.
mdize	merchandize.
mo., mos	month, months.

Mkt	market.
M/que	Martinique.
n/s^{r}	notre sieur.
ord.	order.
oz	ounce.
p.	per.
pble	payable.
P. C.	price current.
p. ct	per cent.
P. T. O.	please turn over.
p. %	pour cent.
pp^{on}	en participation.
p.pon	proportion.
prox^{o}	proximo.
qr	quarter..
q/q	quelque.
s. bet	son billet.
schr	schooner.
s. c., n. c.	son compte, notre compte.
S^{t}-Do.	St-Domingo.
sh	shilling.
S. I.	Sea Island
t/a	their account.
tces	tierces.
T. S. V. P.	tournez s'il vous plait
ult.	ultimo.
U. S.	United States.
v/	votre, vous.
v/v^{e}	votre ville.
W. I.	West Indies.

La contexture des mots anglais nécessitant l'emploi bien plus fréquent de certaines lettres que dans notre langue, la casse usitée en Angleterre diffère de la nôtre d'une manière notable; mais comme, assez souvent, on n'a qu'accidentellement à composer en cette langue, on peut se borner à placer les lettres *h*, *w*, *y*, le plus près possible de la main, et dans d'assez grands cassetins, en faisant subir une légère modification à la casse française.

§ IV.

COMPOSITION DU GREC.

Il est peu de compositeurs qui, voulant se livrer à la composition du grec, n'aient été frappés de l'étonnant laconisme des Manuels typographiques sur ce point. Tous (1), en effet, se bornent à donner la figure, le nom et la valeur des vingt-quatre lettres de l'alphabet, avec un modèle de casse, sans s'occuper en rien des esprits et des accents, dont la connaissance cependant est aussi indispensable que celle des lettres pour l'assemblage du mot grec le plus simple (2), surtout lorsque la copie (manuscrite) est peu soignée; ils ne disent rien non plus de l'emploi de certaines lettres, des ligatures, de la coupure des mots à la fin des lignes, etc., etc. Les notes qui suivent, dont une pratique et une observation assez longues nous ont fait reconnaître l'utilité, combleront, nous osons l'espérer, la lacune de nos ouvrages didactiques, et rendront par là beaucoup plus facile la composition d'une langue qui est de jour en jour plus étudiée.

DE L'ALPHABET.

L'alphabet grec se compose de vingt-quatre lettres, qui affectent les formes suivantes :

---

(1) Nous devons dire cependant qu'un Manuel anglais, publié à Londres en 1808, et une brochure allemande intitulée *Alphabete orientalischer und occidentalischer Sprachen zum Gebrauch für Schriftsetzer und Correctoren*, publiée à Leipzig en 1844, effleurent le sujet que nous traitons ici.

(2) Que de fois, en effet, n'avons-nous pas vu des compositeurs sortant d'apprendre l'alphabet dans les Manuels, être embarrassés dès le premier mot à composer, s'il s'y trouvait un esprit, doux ou rude! Ne voit-on pas aussi tous les jours des ouvriers peu exercés à ce travail faire de nombreuses fautes, parce qu'ils suivent servilement des manuscrits écrits avec rapidité, où les esprits et les accents sont trop souvent mis à côté de leur véritable place, comme, par exemple, κὰι pour καὶ; δὶα pour διὰ; τὸυς pour τοὺς; ἁυτὸς pour αὑτὸς; ἱέμένη pour ἱεμένη; ὀυδὲ pour οὐδὲ; ὑιὸς ou ὑὶος pour υἱὸς, etc., etc.?

Figure.	Nom.	Valeur.	Figure.	Nom.	Valeur.
Α α,	Alpha,	a.	Ν ν,	Nu,	n.
Β β ϐ,	Bêta,	b, v.	Ξ ξ,	Xi,	x, cs, gs.
Γ γ Γ,	Gamma,	g.	Ο ο,	Omicron,	o *bref*.
Δ δ,	Delta,	d.	Π π ϖ,	Pi,	p.
Ε ε,	Epsilon,	e *bref*.	Ρ ρ,	Rho,	r.
Ζ ζ,	Zêta,	z, ds.	Σ σ ς,	Sigma,	s.
Η η,	Êta,	ê *long*.	Τ τ ٦,	Tau,	t.
Θ θ ϑ,	Thêta,	th.	Υ υ,	Upsilon,	y, u *bref*.
Ι ι,	Iota,	i.	Φ φ,	Phi,	ph.
Κ κ,	Cappa,	c, k.	Χ χ,	Chi,	ch.
Λ λ,	Lambda,	l.	Ψ ψ,	Psi,	ps, bs.
Μ μ,	Mu,	m.	Ω ω,	Oméga,	ô *long*.

DES ACCENTS ET DES ESPRITS.

Les Grecs font usage de deux esprits, le *doux* et le *rude*; de trois accents, l'*aigu*, le *grave* et le *circonflexe* (les deux premiers ont la même forme que les nôtres); et du *diérèse* ou *tréma*. Ils emploient ces divers signes tantôt seuls, et tantôt combinés entre eux, ainsi qu'il suit :

´ Accent aigu.
` Accent grave.
~ Accent circonflexe.
᾿ Esprit doux.
῾ Esprit rude.
῎ Esprit doux accent aigu.
῞ Esprit rude accent aigu.
῍ Esprit doux accent grave.
῝ Esprit rude accent grave.
῏ Esprit doux accent circonflexe.
῟ Esprit rude accent circonflexe.
¨ Tréma.
΅ Tréma accent aigu.
῭ Tréma accent grave.
῁ Tréma accent circonflexe (1).
῾᾿ Esprit rude et esprit doux (2).

DES LETTRES SOUSCRITES.

Il y a, en grec, certains cas où l'iota se retranche du corps du mot pour se placer sous les voyelles α, η, ω, qui le précèdent; ces voyelles prennent alors le nom de *lettres souscrites*, et se figurent ainsi :

ᾼ, ῌ, ῼ; ᾳ, ῃ, ῳ.

(1-2) Ces deux accents ne se rencontrent que très-rarement; aussi ne figurent-ils jamais dans les fontes que sur demandes particulières : on les forme, au besoin, de plusieurs pièces, comme dans l'exemple ci-dessus.

DES LETTRES NUMÉRALES.

Les nombres se marquent en grec avec les lettres de l'alphabet, soit majuscules, soit minuscules, après lesquelles on met une minute (ou un accent aigu), depuis 1 jusques et y compris 999; passé ce nombre, c'est-à-dire à partir de 1,000, la minute se met avant la lettre, et devient alors inférieure. Il ne faut donc jamais employer les voyelles aiguës ά, έ, ή, ί, ό, ύ, ώ, pour exprimer les nombres de la première catégorie, α′ (1), ε′ (5), η′ (8), ι′ (10); ο′ (70), υ′ (400), ω′ (800); ni les lettres souscrites ᾳ, ῃ, ῳ, pour les nombres de la seconde catégorie, ͵α (1,000), ͵η (8,000), ͵ω (800,000).

Toute voyelle isolée, suivie de l'accent *aigu* (ou le *portant* par erreur) est un nombre.

Voici, au surplus, une table qui donnera une idée plus complète de la numération :

α′	β′	γ′	δ′	ε′	ς′ (1)	ζ′	η′	θ′	ι′
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ια′	ιβ′	ιγ′	ιδ′	ιε′	ις′	ιζ′	ιη′	ιθ′	κ′
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
κα′	κβ′	κγ′	κδ′	κε′	κς′	κζ′	κη′	κθ′	λ′
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
λα′	λβ′	λγ′	λδ′	λε′	λς′	λζ′	λη′	λθ′	μ′
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
μα′	μβ′	μγ′	μδ′	με′	μς′	μζ′	μη′	μθ′	ν′
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
να′	νβ′	νγ′	νδ′	νε′	νς′	νζ′	νη′	νθ′	ξ′
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
ξα′	ξβ′	ξγ′	ξδ′	ξε′	ξς′	ξζ′	ξη′	ξθ′	ο′
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
οα′	οβ′	ογ′	οδ′	οε′	ος′	οζ′	οη′	οθ′	π′
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
πα′	πβ′	πγ′	πδ′	πε′	πς′	πζ′	πη′	πθ′	ϟ′ (2) Ϙ′
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90

(1) Sigmatau (στ) ou épisémon.

(2) Coppa.

ϟα′	ϟϐ′	ϟγ′	ϟδ′	ϟε′	ϟϛ′	ϟζ′	ϟη′	ϟθ′	ρ′
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
σ′	τ′	υ′	φ′	χ′	ψ′	ω′	ϡ′ (1)		͵α
200	300	400	500	600	700	800	900		1,000
͵β	͵γ	͵δ	͵ε	͵ϛ	͵ζ	͵η	κ.τ.λ.		͵͵α
2,000	3,000	4,000	5,000	6,000	7,000	8,000	etc.		1,000,000
͵͵β	͵͵γ	͵͵δ	κ. τ. λ.						
2,000,000	3,000,000	4,000,000	etc.						

On rencontre, dans quelques manuscrits anciens, un trait horizontal au-dessus des lettres numérales, au lieu de la minute; de cette manière : $\overline{\kappa\varepsilon}$, $\overline{\nu\eta}$.

Les Grecs se servaient encore, pour la numération, de lettres majuscules et de certains signes, que l'on retrouve dans d'anciennes éditions : ainsi I valait 1 ; Π, 5; Δ, 10; H, 100; X, 1,000; M, 10,000. Et toutes ces lettres, à l'exception du Π seul, se redoublaient jusqu'à quatre fois, pour exprimer une, deux, trois, quatre fois leur valeur, comme : II, 2; III, 3; IIII, 4; ΔΔ, 20; ΔΔΔ, 30; ΔΔΔΔ, 40; ou bien elles s'additionnaient les unes avec les autres pour former toute espèce de nombres, ainsi : ΔI, 11; ΔΔI, 21 ; ΠI, 6; ΔΠ, 15; etc. Si l'on mettait une de ces lettres

(1) Sampi.

Les Grecs, comme on le voit, ont trois signes particuliers affectés à leur numération ordinaire : le *sigmatau* (ϛ), le *coppa* (ϟ), et le *sampi* (ϡ). L'emploi du *sampi* n'offre aucun embarras. Il en est de même du *sigmatau* employé avec des minuscules; mais la double forme Ϛ attribuée au *coppa* (à tort peut-être, car cette forme nous paraît la même que celle du ϟ dont les contours sont arrondis), présente une telle similitude avec le *sigmatau* majuscule, que ces deux lettres sont figurées par le même signe dans toutes les fontes, et qu'il s'élève une difficulté s'il s'agit d'exprimer en majuscules un nombre contenant la valeur du *sigmatau*. En effet, dans ce cas, devra-t-on exprimer les nombres 6, 16, 26, etc., de cette manière, Ϛ′, IϚ′, KϚ′, etc.; ou bien ne faire usage que de la minuscule, ϛ′, Iϛ′, Kϛ′ (ainsi que le portent quelques ouvrages), dans la crainte que le *sigmatau* majuscule ne soit pris pour le *coppa*, et ne fausse par là sa valeur? Quant à nous, il nous paraîtrait plus convenable, afin d'éviter toute méprise, de consacrer le *sigmatau* majuscule à l'unique représentation du chiffre 6 dans les nombres exprimés en lettres majuscules, et de ne faire usage que du signe ϟ pour représenter 90.

(l'I excepté) dans l'intérieur d'un Π, la lettre acquérait cinq fois sa valeur; ainsi : ΠΔ vaut 5 fois 10, ou 50; ΠΗ 5 fois 100, ou 500; ΠΧ 5 fois 1,000, ou 5,000; ΠΜ 5 fois 10,000, ou 50,000. Ce signe se combinait quelquefois de cette manière : ΠΔ I, 51; ΠΔ II, 55; ΠΔ Δ, 60; etc. — Le ρ surmonté d'un tréma (ρ̈) valait un million.

Les lettres grecques se trouvent aussi employées pour déterminer un certain classement, comme on en voit un exemple (l'unique peut-être?) dans l'*Iliade* et l'*Odyssée* d'Homère, où chacun des vingt-quatre chants de ces poëmes répond à l'une des vingt-quatre lettres, non selon leur valeur numérique, mais selon leur ordre alphabétique.

DES SIGNES DE PONCTUATION.

La ponctuation des Grecs diffère très-peu de la nôtre; ils emploient :

La *virgule* (,) et le *point bas* (.), qui ont le même usage que dans le français;

Le *point haut* (·), qui se trouve en tête de la lettre au lieu de se trouver en pied, et a la valeur de notre point-virgule et de notre deux-points;

Le *point-virgule* (;), qui a la valeur de notre point interrogant;

Et le *point d'exclamation* (!), dont l'application est la même que le nôtre. Il se rencontre rarement; la simple virgule en tient lieu la plupart du temps.

DES LIGATURES.

Les ligatures ne sont plus en usage aujourd'hui; mais comme on peut avoir à composer sur d'anciennes éditions, où elles se trouvent toujours en grand nombre, il est indispensable de connaître la figure des principales. Nous empruntons à l'Imprimerie impériale celles que nous reproduisons ici :

Figure.	Signification.
αι	α ι
αλ	α λ
αλλ	α λ λ
αν	α ν
αξ	α ξ
ἀπο	ἀ π ο
αρ	α ρ
ἀυτοῦ	α ὐ τ ο ῦ
ἀυτῶ	α ὐ τ ῶ
ἀυτῷ	α ὐ τ ῷ
γαι	γ α ι
γαρ γᾶ	γ α ρ
γγ	γ γ
γει	γ ε ι
γεν	γ ε ν
γην	γ η ν
γι	γ ι
γο	γ ο
γρ	γ ρ
γρ αι	γραφεται
γρι	γ ρ ι
γρο	γ ρ ο
γυι	γ υ ι
γυν	γ υ ν
γχ	γ χ
γχε	γ χ ε
γω γω	γ ω
δαι	δ α ι
δαυ	δ α υ
δὲ	δ ὲ
δει	δ ε ι
δην	δ η ν

Figure	Signification.
δια	δ ι α
δυι	δ υ ι
δυν	δ υ ν
δυς	δ υ ς
ει ει	ε ι
εἰ	ε ἰ
εἶναι	ε ἶ ν α ι
ἐκ	ἐ κ
ελ	ε λ
ἐν	ἐ ν
εξ	ε ξ
ἐπι	ἐ π ι
ερ	ε ρ
ἐστι	ἐ σ τ ι
ευ	ε υ
ἐυ	ἐ υ
ευς	ε υ ς
ην	η ν
θει θει	θ ε ι
θην	θ η ν
καὶ ϗ κ κ	καὶ
κατα	κ α τ α
κω	κ ω
μαρ	μ α ρ
ματων	μ α τ ω ν
μεθ	μ ε θ
μελ	μ ε λ
μεν μεν	μ ε ν
μετὰ	μ ε τ ὰ
μην	μ η ν
μο	μ ο

Figure.	Signification.
μυν	μ υ ν
μω	μ ω
μῶν	μ ῶ ν
οἷον	ο ἷ ο ν
ον	ο ν
ου	ο υ
ουκ	ο υ κ
οὐκ	ο ὐ κ
οὗτος	ο ὗ τ ο ς
παι	π α ι
παρα παρα	π α ρ α
περ	π ε ρ
περι	π ε ρ ι
πρα	π ρ α
προ	π ρ ο
πρω	π ρ ω
ππ	π τ
πυν	π υ ν
ρα	ρ α
ρι	ρ ι
ρο	ρ ο
σα	σ α
σαι	σ α ι
σαν	σ α ν
σαρ	σ α ρ
σει	σ ε ι
σθ	σ θ
σθα	σ θ α
σθαι σθαι	σ θ α ι
σθε	σ θ ε
σθη σθη	σ θ η

Figure.	Signification.	Figure.	Signification.	Figure.	Signification.
	σθην		στας		τι
	σθι		σταυ		το
	σθο		στε		τὸν
	σθω		στη		τοῦ
	σο		στι		τρ
	σπα		στο		τρι
	σπαι		στρ		τρο
	σπαν		στυ		ττ
	σπας		στω		τυν
	σπε		συν		τῶ
	σπει		σχ		τῷ
	σπη		σχα		τῶν
	σπι		σχε		υι
	σπλ		σχει		υν
	σπο		σχη		ὑπ
	σπυ		σχην		ὑπερ
	σπω		σχι		υς
	σσ		σχν		υσι
	σσα		σχο		χαι
	σσαν		σχρ		χαρ
	σσας		σχυ		χει
	σσε		σχυν		χην
	σσει		σχω		χθην
	σση		σω		χθω
	σσι		τα		χς
	σσο		ται		χυν
	σσυ		ταῖς		ψαι
	σσω		ταυ		ψει
	στ		τε		ῶ
	στα		τὴν		ῷ
	σταν		τῆς		

OBSERVATIONS RELATIVES A L'EMPLOI DE CERTAINES LETTRES.

Ce β se met au commencement des mots, βάλανος, βασιλεὺς; et celui-ci ϐ, au milieu, βάρϐαρος, ἑϐδομάς.

Ce σ se met au commencement et à l'intérieur des mots, σάϐϐατον, σύμϐασις; et celui-ci ς, à la fin, ἀετὸς, Ἡρακλῆς. Il arrive cependant assez souvent que ce dernier s'emploie aussi à l'intérieur, dans certains mots composés, comme προςέφη, ὅςτις, τάςδε, etc. : les éditions classiques imprimées en Allemagne le portent presque toujours ainsi. On doit, à ce sujet, se conformer à l'intention de la personne qui fait exécuter l'ouvrage.

Quelques fontes grecques ont encore le Γ (γ) et le Τ (τ) longs, ainsi que ce ϑ (θ); mais ces lettres ne sont plus guère en usage. On employait les deux premières lorsqu'elles étaient redoublées, et on les plaçait ainsi : ἔνεγγυς, εὐαγγέλιον; ἐνθαλαττεύω, ἀνήττητος. Ce ϑ se mettait de préférence au commencement des mots, ϑρῆνος, ϑύμιον; et celui-ci θ, au milieu, βάθρα, ἐλεύθερος.

Ce signe F, qu'on rencontre dans quelques anciennes inscriptions, se nomme *digamma*, parce qu'il a la forme d'un Γ majuscule double; il tenait lieu, chez les Éoliens, de l'aspiration : ils écrivaient Fεσπέρα, Fοῖνος, pour ἑσπέρα, οἶνος; ils le plaçaient aussi dans le milieu de quelques mots, ναFός, en remplacement de l'υ. (On peut, comme ici, le figurer par un F majuscule dont on abat la partie supérieure du petit trait vertical de l'intérieur.)

On rencontre quelquefois le mot ὅτι avec une virgule après l'ο, ὅ,τι; c'est pour distinguer le pronom d'avec la conjonction. Dans ce cas, on ne met d'espace ni avant ni après la virgule. Il en est de même du mot τό,τε. (Cette virgule s'appelle *hypodiastole*.)

Il ne faut pas employer indistinctement l'apostrophe pour l'esprit doux, ni celui-ci pour l'apostrophe, dans les fontes dont les accents sont détachés des majuscules. L'apostrophe (') remplace une voyelle minuscule retranchée, et se met toujours, soit à la fin d'un mot, après une consonne ou une voyelle, comme ἀπ' ἐμοῦ, δ' ἐνίκων, ν' ἀναπληρώσωσι, παρ' ὅσας, δι' ὅλου; pour ἀπὸ ἐμοῦ,

δὲ ἐνίκων, νὰ ἀναπληρώσωσι, παρὰ ὅσας, διὰ ὅλου; soit (dans la poësie) au commencement d'un mot, avant une consonne, comme ὦ 'γαθὲ, ὦ 'νδρες, pour ὦ ἀγαθὲ, ὦ ἄνδρες, etc. L'esprit doux ('), au contraire, dont la forme est plus arrondie, se met devant les voyelles majuscules, Ἀχιλλεὺς, Ὀδυσσεὺς, etc.

On met toujours la majuscule après le point bas; cependant on rencontre quelques éditions modernes où il ne s'en trouve qu'aux noms propres, et d'autres où l'on s'est ménagé comme un signe de ponctuation de plus, en ne mettant de majuscules qu'après certains points bas marquant une pause qui tient le milieu entre la période ordinaire et l'alinéa. On n'en met après le point haut que lorsqu'un nom propre le suit. Après le point-virgule et le point d'exclamation, on met, comme en français, ou la majuscule ou la minuscule; mais il faut connaître la langue pour en juger.

Il n'est pas d'usage de mettre de majuscule au commencement des vers, si ce n'est au premier de chaque strophe ou partie; les suivants sont asservis à la règle ci-dessus.

Les mots *et cætera* se marquent ainsi, κ. τ. λ., et quelquefois sans point et sans espaces, κτλ.

L'italique s'indique, comme dans l'allemand, par une espace d'un point entre chaque lettre : ἡ αὔξησις τοῦ ἐμπορίου, καὶ ἡ ἐφεύρεσις τ ῆ ς θ ε ί α ς τ υ π ο γ ρ α φ ί α ς. (L'espace des mots doit alors, autant que possible, être un peu plus forte que d'habitude.)

DES LETTRES QUI PRENNENT LES ACCENTS.

La voyelle υ prend tous les accents et les esprits, sans exception :

ύ, ὺ, ὐ, ὑ, ὔ, ὕ, ὒ, ὓ, ῦ, ὖ, ὗ, ϋ, ΰ, ῢ, ῧ, ῧ.

Il en est de même pour l'ι; il n'y a que le rude-doux qu'il ne reçoit point :

ί, ὶ, ἰ, ἱ, ἴ, ἵ, ἲ, ἳ, ῖ, ἶ, ἷ, ϊ, ΐ, ῒ, ῗ.

Les lettres α, η, ω, ᾳ, ῃ, ῳ, les prennent tous aussi, excepté les trémas pour l'α, l'η, et l'ω :

ά, ὰ, ἀ, ἁ, ἄ, ἅ, ἂ, ἃ, ᾶ, ἆ, ἇ, ᾶ̈;
ή, ὴ, ἠ, ἡ, ἤ, ἥ, ἢ, ἣ, ῆ, ἦ, ἧ, ῆ̈;
ώ, ὼ, ὠ, ὡ, ὤ, ὥ, ὢ, ὣ, ῶ, ὦ, ὧ, ῶ̈;
ᾴ, ᾲ, ᾀ, ᾁ, ᾄ, ᾅ, ᾂ, ᾃ, ᾷ, ᾆ, ᾇ;
ῄ, ῂ, ᾐ, ᾑ, ᾔ, ᾕ, ᾒ, ᾓ, ῇ, ᾖ, ᾗ;
ῴ, ῲ, ᾠ, ᾡ, ᾤ, ᾥ, ᾢ, ᾣ, ῷ, ᾦ, ᾧ.

L'ε et l'ο ne prennent ni les circonflexes, ni les trémas, ni le rude-doux.

έ, ὲ, ἐ, ἑ, ἔ, ἕ, ἒ, ἓ;
ό, ὸ, ὀ, ὁ, ὄ, ὅ, ὂ, ὃ.

On trouve cependant, dans d'anciennes éditions, l'ο surmonté de l'accent circonflexe (ο͂); il y est employé pour représenter le zéro ou nullité.

DE LA PLACE DES ACCENTS (1).

Tout mot grec, d'une ou de plusieurs syllabes (à un très-petit nombre d'exceptions près), est surmonté d'un des accents, aigu, grave, ou circonflexe, βάρος, κύκλα, δὲ, βασιλεὺς, τῆς, χῦμα; et quelquefois de deux, c'est-à-dire de deux accents aigus, θέλησίν (του), πόδεσσί (τε); ou de l'accent circonflexe et de l'accent aigu, μῦθόν (τε), πᾶσαί (τε); mais jamais de l'accent aigu ou circonflexe avec l'accent grave. Il y a très-peu de mots qui n'en aient point, encore n'est-ce qu'accidentellement; ces mots, tels que ἐστι, με, πως, σε, σοι, τε, τι, του, etc., s'appellent *enclitiques* (2).

---

(1) Nous n'avons nullement la prétention de faire ici un cours de grammaire pour l'accentuation des mots; nous ne connaissons pas la langue grecque, et cette instruction est destinée aux personnes qui y sont entièrement étrangères. Nous avons seulement l'intention, en rapportant les règles générales appuyées d'exemples variés, d'offrir comme une sorte de moyen mécanique qui nous a servi fort souvent, et dont, avec de l'intelligence, on pourra faire avec fruit l'application.

(2) Un mot enclitique est celui qui reporte son accent sur le mot précédent, et

L'accent aigu, lorsqu'il n'est pas joint à l'esprit doux ou rude, dans les mots de quatre syllabes et plus, se place sur la pénultième syllabe (surtout lorsque la dernière est longue), αὐτοκράτωρ, περιφήμου, ἐπιτηδευμάτων; et sur l'antépénultième (lorsque la dernière est brève), μετέπειτα, ὑπόκυκλα, ἐπιγράφουσι, παραγγελλόμενον, κατασκευαζόμενον. (Il ne peut jamais, dans ce cas, remonter plus avant vers la première syllabe.) Dans les mots de trois syllabes, il se met ordinairement sur la première (lorsque la dernière est brève), μάλιστα, πρότερος; et sur la deuxième (lorsque la dernière est longue), πολέμους, σποράδην. Dans les mots de deux syllabes, il est toujours sur la première, κάρφος, λόγος.

L'accent aigu ne se trouve sur un monosyllabe, γάρ (σφιν) κέ (μιν), ou sur la dernière syllabe d'un polysyllabe ἐγώ (τοι), ἰδικάς (με), que lorsque, comme dans ces exemples, il précède un enclitique, ou lorsqu'il est devant une ponctuation plus forte que la virgule.

L'accent grave, lorsqu'il est seul, se met toujours sur la dernière syllabe des polysyllabes, ἀσινὴς, βασιλὶς, τελειοποιὸς, etc.; et sur un grand nombre de monosyllabes commençant par une consonne (s'ils ne sont pas enclitiques), γὰρ, δὲ, δὴ, δὺς, καὶ, μὰ, μὰν, μὲν, μὴ, μὴν, νὰ, πρὸ, πρὸς, σὺ, σὺν, τὰ, τὴν, τὶς, τὸ, τὸν, τὸς, τοὺς, etc.

On ne doit jamais mettre d'accent grave devant le point haut ou bas, ni devant le point-virgule et le point d'exclamation; il se change alors en aigu : les Allemands ne l'emploient même pas avant la virgule; ainsi, au lieu de ἀγαθὸν, Διὸς, ἐστὶν, etc., suivis d'une virgule, ils écrivent ἀγαθόν, Διός, ἐστίν; mais, dans ce dernier cas, nous maintenons généralement l'accent grave.

L'accent circonflexe, lorsqu'il est seul, se met sur les monosyllabes, νῦν, τοῖς, τῶν, etc.; sur la dernière syllabe des polysyllabes (lorsque cette syllabe est longue), Ἀχαιῶν, λογικῶν, πολιτικῶν; ou sur l'avant-dernière (lorsque la dernière est brève), παῖδας,

---

semble ne faire qu'un avec lui, comme en français *ce* se reporte sur *est*, *sont*, dans les phrases interrogatives *est-ce? sont-ce?*

γυναῖκας, παραλογοῦσιν, πρῶτος. (Il ne se met jamais plus avant vers la première syllabe.)

Le tréma ou diérèse a le même usage qu'en français : il sert à indiquer que deux voyelles qui se trouvent à côté l'une de l'autre se prononcent séparément. Il s'emploie tantôt seul, ἄϊσθε, βασιλέϊ, ἐϋῤῥεῖος, προϋπάρχοι ; tantôt réuni à l'accent aigu, ἀΐξασα, δΐσσεται, ὀΐων ; ou à l'accent grave, κληῒς, Ναῒς ; et quelquefois aussi, mais très-rarement, avec le circonflexe, κληῗδα.

Le mot enclitique qui est précédé d'un mot dont l'accent aigu est sur l'antépénultième syllabe, rejette son accent (toujours aigu dans ce cas) sur la dernière syllabe de ce mot, qui alors en a deux, ἄνθρωπός τις, ἐπέεσσί γε, πόλεμός τις, συντήρησίν του, κακώτερός περ, etc.

Si le mot qui précède l'enclitique a un accent aigu sur la pénultième syllabe, cet accent suffit, et l'enclitique perd le sien, κόλπον του, μέγαν τε, μέρος τι.

Si l'accent qui précède l'enclitique se trouve sur un monosyllabe commençant par une consonne ou sur la dernière syllabe d'un polysyllabe, et est par conséquent grave (δὲ, καὶ, ἰδικὰς), il se change seulement en aigu, δέ μιν, καί τινας, ἰδικάς μας, etc.

Si l'accent du mot qui précède l'enclitique est un circonflexe, et qu'il soit sur l'avant-dernière syllabe, l'accent de l'enclitique se porte sur la dernière syllabe de ce mot, τοῦτό σε, ξεῖνός μιν, χεῖράς τε, etc.

Si l'accent circonflexe se trouve sur la dernière syllabe du mot, il reste tel qu'il est, et l'enclitique perd son accent, ἀνεψιοῦ του, ἀρετῆς τινος, γῆς τινων, πανταχοῦ τινες, ἀνδρῶν τε, etc.

DE L'ACCENT QUI CONVIENT A CERTAINS MOTS.

De l'accent aigu.

Tous les mots terminés par ομαι, sans exception, prennent un accent aigu sur la voyelle qui précède cette terminaison, c'est-à-dire sur l'antépénultième, seul, si le mot a quatre syllabes et

plus, ἱκνέμομαι, ἀναιρέομαι, ἐλλαμβάνομαι, ἀπαλλάττομαι, βρυχάομαι, διαλείβομαι, καταγωνίζομαι; et avec un esprit, s'il n'a que trois syllabes et commence par une voyelle, ἄνομαι, ἔρχομαι, etc.

Il en est de même des mots terminés en αμα, αρα, ατα, εκα, εμα, ημα, ισμα, ιτα : ἐπιθυμίαμα, βάρβαρα, ὀνόματα, οὕνεκα, ἀνάθεμα, ἐπιθύμημα, αὐθάδισμα, ἔπειτα, etc.;

De ceux terminés en ημι, οιμι, υμι, ωμι : ἐπικαθίστημι, ἐξανύοιμι, ἀνοίγνυμι, ἐγκαταδίδωμι, etc.;

Et de ceux terminés en σις, ξις, ψις : ἀνοίδησις, ἄνοιξις, κατακάλυψις, etc.

La plupart des mots terminés par l'ω non souscrit prennent un accent aigu sur la voyelle qui précède cette lettre, ἀντεπιστρέφω, μεγαληγορέω, ὀδυνάω, περιουσιάζω, περιπλύνω, etc.; excepté ἀεικιῶ, εὐεστὼ, χυνὼ, et quelques autres.

Les mots terminés par ια prennent en grande partie un accent aigu sur l'ι : ἀβρωσία, διακονία, ἰδιοσυγκρισία, ἱππαρχία, φιλία, etc.

Bon nombre de polysyllabes terminés en ος prennent aussi un accent aigu sur l'antépénultième syllabe, seul dans les mots de quatre syllabes et plus, ἀπόδουλος, βροντησικέραυνος, ἀξιεπιθύμητος, et avec un esprit dans les mots de trois syllabes qui commencent par une voyelle, ἄβακτος, ἄρτυνος, etc. Cependant cette règle est loin d'être générale; il y a une grande quantité de mots terminés en ος qui ont l'accent aigu sur la pénultième syllabe, ἰβίσκος, ἀρτοφάγος, διακεχρημένος, etc.; d'autres qui prennent l'accent grave, ἀγαθὸς, βρυγμὸς, ἀβιωτοποιὸς, etc.; et d'autres enfin qui prennent l'accent circonflexe sur la pénultième syllabe, στρῆνος, ἀπαιτοῦντος, etc.

De l'accent grave.

Les mots ἀεὶ, ἀνὰ, ἀντὶ, ἀπὸ, αὐτὰ, αὐτὸν, αὐτὸς, διὰ, ἐπὶ, κατὰ, μετὰ, παρὰ, περὶ, πολὺ, ὑπὲρ, ὑπὸ, prennent l'accent grave.

Les mots terminés par ευς, υ, υς, précédés d'une consonne, le prennent aussi très-fréquemment, ἀετιδεὺς, Αἰξωνεὺς, βασιλεὺς, γαλεὺς, Ζεὺς, κατευθὺ, μεταξὺ, πολὺ, αἰπὺς, πολὺς, etc.

Il en est de même de bon nombre de mots terminés par η,

ηρ, ης, précédés d'une consonne, ἀποστολὴ, διακομιδὴ, κλητὴρ, δωτὴρ, ἀρτιμελὴς, βρωμητὴς, etc.; mais ce que nous avons fait remarquer pour la terminaison ος peut également s'appliquer à celle-ci.

La plupart des mots terminés par ις précédé d'une consonne autre que le σ, le ξ et le ψ, prennent aussi l'accent grave ἀκὶς, ἐμπὶς, ἐντομὶς, ἐνωπὶς, ἐξωμὶς, κτεὶς, ὀκταετηρὶς, πυριλαμπὶς, προβοσκὶς, etc.

De l'accent circonflexe.

Les monosyllabes νῦν, νῷ, τῇ, τῆς, τοῦ, τῷ, τῶν, et les mots αὐτοῦ, ἑαυτοῦ, ἐκεῖ, ἐκεῖθεν, ἐκεῖθι, ἐκεῖνος, ταῖς, τοῖς, ταῦτα, τοιοῦτο, τοιοῦτος, τοσοῦτο, τοσοῦτον, τοσοῦτος, prennent toujours l'accent circonflexe.

La plupart des mots terminés par αιοι, αιος, ειαι, ειον, ειος, ιαιος, οιον, οις, le prennent fréquemment aussi : ἀρχαῖοι, δωδεκαταῖος, κελευθεῖαι, ἀλφιτεῖον, ἀστεῖος, ἀκρογωνιαῖος, πλοῖον, θεοῖς, etc.

DE LA PLACE DES ESPRITS.

Les esprits ne se mettent jamais sur les mots qui commencent par une consonne, excepté dans quelques mots contractés dont le premier finit et dont le second commence par une voyelle, et qui prennent l'esprit doux, comme κἂν, κἀπὶ, ἐγῷμαι, τοὔλασσον, τοὔμπαλιν, etc., qui sont pour καὶ ἂν, καὶ ἐπὶ, ἐγὼ οἶμαι, τὸ ἔλασσον, τὸ ἔμπαλιν.

Toute voyelle (formant syllabe à elle seule ou avec le secours d'une consonne) qui commence un mot est toujours surmontée d'un esprit, doux ou rude, ἀπὸ, ἐκ, ἱρὸν, ὁποίας; et très-souvent d'un esprit et d'un accent, ἔτος, ὅλης, ὥσπερ, ἦρος, ἧσις, etc.

Si le mot commence par une diphthongue (deux voyelles ne formant qu'un seul son), l'esprit se met toujours sur la seconde voyelle, αὐτῶν, εὐδαίμων, αἱμασιὰ, εὑρετὴς; et souvent aussi l'accent, εὔθλαστος, εὕρετο, εἶναι, οὗτος, etc. — Les voyelles α, ε, ο, suivies de l'ι ou de l'υ, comme αι, αυ, ει, ευ, οι, ου, forment tou-

jours diphthongue, excepté les cas peu fréquents où l'ι et l'υ sont surmontés du tréma, comme dans les exemples de la page 199 et dans ceux qui suivent.)

Si les deux voyelles se prononcent séparément, la première prend toujours l'esprit, ἀετὸς, ἀΐδρεια, ἀϋδρία, εὐχνήμιδες, ὀϊζύομεν; et souvent aussi l'esprit et l'accent, ἄεθλος, ἄεμμα, ἄϋσεν.

Lorsqu'il se rencontre trois voyelles au commencement d'un mot, et que les deux premières forment diphthongue, c'est toujours la seconde qui prend l'esprit, αὐασμὸς, εὐήρατος, εὐϊλατεύω, εὐόμιλος, εὐϋπέρβλητος, εὐόφαντος; ou l'esprit et l'accent, αὔανσις, εὔϊνος, εὔϋδρος. (Dans ce cas, si la troisième voyelle est un ι ou un υ, elle prend le tréma simple ou avec l'accent, comme dans les exemples précédents.) — Si c'est la deuxième et la troisième voyelle qui forment diphthongue, la première prend l'esprit, ἀεὶ, ἀείδω; et quelquefois l'esprit et l'accent, ἤειρα.

Quand un mot commence par quatre voyelles, l'esprit est presque toujours sur la seconde, εὐειδὴς, εὐείκτως; quelquefois aussi l'esprit et l'accent, εὔειλος, εὔειρος.

L'esprit doux ou l'esprit rude, réuni avec l'accent aigu, se met sur des monosyllabes précédant un enclitique, ἄν (τοι), εἴ (κεν), ὅς (τε), ὥς (μοι); et sur des mots de deux ou de trois syllabes, οὔτις, ὄφρα, ἔθεν, ὅλος, ἄριστος, ὅμαδος, ἕζετο, οὕνεκα. (Il ne s'emploie jamais pour les mots de plus de trois syllabes.)

L'esprit doux ou l'esprit rude, réuni avec l'accent grave, ne s'emploie jamais que dans les mots d'une syllabe, ἂν, ἣ, ὣν, κἂν, ἓν, ἣν, ὃ, οἳ, ὣς, etc.

L'esprit doux ou l'esprit rude, réuni avec l'accent circonflexe, suit la même règle que l'esprit doux et l'esprit rude simples, c'est-à-dire que, comme eux, il se place sur la première voyelle du mot, quand cette voyelle forme syllabe à elle seule, ἆγες, ἧπαρ, ou qu'elle est suivie d'une consonne avec laquelle elle se prononce, ἧρμαι, ὦρτο; et sur la seconde, quand les deux forment diphthongue, αὖρα, οὗτος. (Les mots de plus de deux syllabes ne le prennent jamais.)

Les lettres ᾳ, ῃ, ῳ, surmontées ou non d'accents, se rencon-

trent tantôt seules, ᾳ, ῃ, ῳ; tantôt au commencement du mot, ᾍδης, ἠσθάνθη, ᾠὸν; tantôt au milieu, τιμᾷν, λῃστὰς, Τρῳάδος; et tantôt à la fin, ἐρευνᾷ, παρασύρῃ, δήμῳ.

DE L'ESPRIT QUI CONVIENT A TEL OU TEL MOT.

Dans les mots commençant par la voyelle α.

Lorsque la voyelle α commence un mot et qu'elle n'est pas suivie d'une voyelle avec qui elle forme diphthongue, elle prend ordinairement l'esprit doux; excepté les mots où cette lettre est suivie de γνε, λμ, μαξ, μιλλ, παλος, παλοτ, παλοφ, παλυ, παλω, ρμα, ρμο, ρπ, qui prennent l'esprit rude.

Il en est de même pour la plupart des mots où l'α est suivi de βρ, λι, μαρτ, πλο;

Et de quelques-uns de ceux où il est suivi de γη, γι, λε, λο, λω, μα, μας, ματ, παξ, πτο.

Dans les mots commençant par les diphthongues αι, αυ.

Lorsque la diphthongue αι commence un mot, elle prend ordinairement l'esprit doux; excepté dans tous les cas où elle est suivie du μ (αἷμ), et dans presque tous ceux où elle est suivie du ρ (αἱρ); elle prend alors l'esprit rude.

La diphthongue αυ qui commence un mot est toujours marquée de l'esprit doux, excepté dans αὑτὰ, αὕτη, αὑτοῦ, αὑτῷ, αὕτως, qui prennent quelquefois l'esprit rude.

Dans les mots commençant par la voyelle ε.

Lorsque la voyelle ε commence un mot et qu'elle n'est pas suivie d'une voyelle avec qui elle forme diphthongue, elle prend ordinairement l'esprit doux; excepté le plus grand nombre des mots où cette lettre est suivie de βδ, δρ, κα, κασ, κατ, κη, λειο, λι, λκ, λλη, λμ, λξ, λοι, λω, πτ, ρκ, ρμ, ρπ, σπερ, στ, ται, ταρ, τερ, τοι, φθ, ψ, ω, qui prennent l'esprit rude.

Dans les mots commençant par les diphthongues ει, ευ.

La diphthongue ει, au commencement des mots, prend pres-

que toujours l'esprit doux; excepté dans quelques-uns des mots où elle est suivie de α, λ, μ, ν, ρ, qui exigent l'esprit rude.

La diphthongue ευ qui commence un mot prend presque toujours l'esprit doux, excepté dans tous les temps des verbes εὕδω, εὑρίσκω, et dans la plupart des mots où cette diphthongue est suivie de ρε, ρη, qui prennent l'esprit rude.

Dans les mots commençant par la voyelle η.

La voyelle η, au commencement des mots, prend à peu près également l'esprit doux et l'esprit rude. Elle prend l'esprit doux quand elle est suivie de γα, γγ, γερ, γηγ, γκ, γμ, γν, γνο, γξ, γορ, γρ, δε (excepté ἧδε, ἡδέα, ἡδεῖα, ἡδέως, ἡδὺς), δη, ε, η, θ, ι, κ (excepté ἥκιστος, ἥκω), λα (excepté ἡλάμην), λδ, λε, λη, λθ, λιθ, λιτ, λιψ, λλ, λογ, λοη, λου, λυ, λφ, μαθ, μαρ, ματ, μϐ, με (excepté ἡμεδαπὸς, ἡμέες), μες, μη, μοι, μπ, μυ, μφι, να, νε, νι, νιγ, νιδ, νιη, νια, νιπ, νισ, νο, νπ, ντ, νυ, νω (excepté ἥνωμαι), ξ (excepté ἧξα), ο, πα, παω, πεδ, πει, περο, πεχ, πη, πι, που, πυ, ρ, ρα, ραμ, ραν, ραρ, ρασ, ργ, ρεμ, ρεσ, ρθ, ρι, ρκ, ρμ, ρξ, ρο, ρσ, ρυ, ρχ, σαν, σθα, σθησα, σθο, σμεν, σχυ, τε, τοι, τορ, τρ, τω, υ, φε, φι, χε. Dans tous les autres cas elle prend l'esprit rude.

Dans les mots commençant par la voyelle ι.

La voyelle ι, au commencement des mots, prend le plus ordinairement l'esprit doux; mais cette lettre prend l'esprit rude quand elle est suivie de δρο, δρυ, δρω, εθ, ερ, ευ, εω, ζ, η, κα, κεσ, κετ, κη, κμε, κν, κο, κτη, κτο, κω, λατ, λαο, λαρ, λασ, λαω, λεος, λεω, ληθ, ληκ, λημ, μα, μει, μερ, μη, μο, ππ, ρα, ρει, ρευ, ρηι, ρητ, ρμ, ρο, στ (excepté ἰστέον, ἴστρος, ἴστω; et dans les mots ἵεμαι, ἵεμεν, ἵν, ἵνα, ἵξεαι, ἵξομαι, ἵπταμαι).

Dans les mots commençant par la voyelle ο.

Lorsque la lettre ο commence un mot et qu'elle n'est pas suivie d'une voyelle avec qui elle forme diphthongue, elle prend ordinairement l'esprit doux; excepté les mots où cette lettre est suivie de δι, δη, δι, δοι, δοπ, δος, δοφ, δοω, κα, κεν, κκα, κο, κως,

λιx, λx, λμ, λογ, λοδ, λοθο, λοx, λομ, λοοι, λοοφ, λοπ, λοπτε, λοπυ, λορ, λος (excepté ὄλοσχοι), λοτ, λοφλ, λοφυδ, λοφυx, λοχρυ, λοψ, λως, μαδε, μαδον, μαι, μαλη, μαλι, μαλοτ, μαλυ, μαλω, μαρ, μασ, με, μη, μι, μο (excepté ὀμόσαι), μω (et les mots ὅου, ὅπα, ὅπου, ὅπως, ὅπερ), πη (excepté ὀπηδεύω, ὀπηδητὴρ, ὀπήτιον), πλ, πο (excepté ὀπόεις, ὀποxάρπασον, ὀποxιννάμωμον, ὀποπάναξ, ὀπὸς), ππ (excepté ὅππατα, ὀππῆμος), πως, ρα, ρη, ριο, ρισ, ρx, ρμ, ρπ, σ, σα, σγ, σε, ση, σι, σο, σπε, σσαι, σσαx, σσατ, σσιχ, σσον, σσω, στε, στι, τα, τε, τι, τοις, του, ττε, ττι, τω, qui prennent l'esprit rude.

Dans les mots commençant par les diphthongues οι, ου.

La diphthongue οι, au commencement des mots, prend toujours l'esprit doux; excepté dans les mots οἱ, οἷ, οἵ, οἷα, οἵάπερ, οἷον, οἱονεὶ, οἷος, οἷοσπερ, οἵπερ, οἷς, οἵως, qui exigent l'esprit rude.

La diphthongue ου, au commencement des mots, prend toujours l'esprit doux; excepté dans les mots οὕνεxα, οὕνεxεν, οὐξ, οὗπερ, οὓς, οὕστινας, οὔτε, οὔτερος, οὗτινος, οὗτος, οὑτοσὶ, οὕτω, οὑτωσὶ, qui prennent l'esprit rude.

Dans les mots commençant par la voyelle υ.

La voyelle υ, lorsqu'elle commence un mot, prend toujours l'esprit rude; excepté quand elle est suivie d'un ι non tréma, comme dans υἱὸς, υἱότης, etc., cas unique où elle le perde.

Dans les mots commençant par la voyelle ω.

La voyelle ω, lorsqu'elle commence un mot, prend toujours l'esprit doux; excepté dans les mots ᾧ, ὡμάρτουν, ὧν, ὡς, ὡσανεὶ, ὡσαύτως, ὧγε, ὡσεὶ, ὥσxε, ὥσπερ, ὥστε, ὥτε, ὥτερος, ᾧτινι, qui prennent l'esprit rude.

Le ρ est la seule consonne qui prenne un esprit. Lorsque cette lettre commence un mot, elle est toujours surmontée de l'esprit rude, ῥάβδος, ῥάγιον; lorsqu'elle est redoublée dans le corps d'un mot, la première prend l'esprit doux et la seconde l'esprit rude, αἱμοῤῥαγία, ἀπόῤῥιψις, etc. — Les manuscrits antérieurs au douzième siècle ne portent point ces signes.

DES FONTES GRECQUES.

Les fontes de grec ne sont pas toutes uniformes. Les plus anciennes, comme celles de Fournier, avaient les voyelles majuscules et minuscules crénées sur le côté droit, pour recevoir des accents détachés. Celles de Vibert n'avaient que les voyelles majuscules crénées en tête; les minuscules portaient leurs accents. Il y en a maintenant dont les grandes et les petites majuscules, ainsi que les minuscules, portent les accents; ce sont les plus compliquées. D'autres enfin n'ont que les minuscules seules accentuées, avec la série complète des accents fondus séparément pour joindre aux voyelles capitales, dont il n'y a que l'A et l'Ω de crénés sur le côté gauche pour les recevoir.

Quand, dans une ligne de majuscules de ce dernier caractère, une voyelle accentuée commence un mot, l'accent se met avant cette lettre, ῎ΕΝΔΥΜΑ, ῎ΟΝΟΣ; dans le corps du mot, l'accent se met après, ΕΥ᾽ΦΩΝΙ΄Α, ΟΥ᾽ΡΑΝΟ΄Σ; excepté l'A et l'Ω, qui, par rapport à leur crénure, le prennent toujours en avant, Β΄ΑΡΒΑΡΟΣ, ΒΡ῀ΩΜΟΣ. — Les majuscules qui précèdent les minuscules prennent toujours l'accent en avant, Ἑλλήνων, Ἡρακλείδου, Ῥωμαίους.

Lorsque les lettres souscrites majuscules n'existent pas dans une fonte, il est d'usage de les remplacer, dans les lignes de titre, par un I majuscule ou minuscule que l'on place immédiatement après la lettre, ΤΗΙ ΣΟΦΙΑΙ ou ΤΗι ΣΟΦΙΑι (pour Τῌ ΣΟΦΙᾼ); et par un ι lorsque ce sont des minuscules qui suivent, Ἄιδης, Ὠιήθην (pour ᾌδης, ᾨήθην). On rencontre fréquemment ce cas dans les éditions anciennes.

DE LA COUPURE DES MOTS A LA FIN DES LIGNES.

La coupure des mots à la fin des lignes est, pour la plupart des commençants, une cause plus ou moins fréquente de corrections toujours dispendieuses : les règles et les exemples qui suivent,

que nous devons au savant helléniste M. Dübner, à qui est confiée la rédaction des excellentes éditions grecques de MM. Firmin Didot, serviront à lever toute difficulté à ce sujet.

Règles principales.

La division des mots grecs peut se faire des diverses manières suivantes :

1° Entre chaque syllabe commençant par une consonne :

αγνω–μων	αλ–γει–νος	θη–σαυ–ρους
αι–ρουν–ται	δυ–να–μιν	πει–ρω–με–νοι
ακου–σαν–τας	εμ–πε–δωσω	πα–ρα–βαλ–λο–με–νοι.

2° Entre deux consonnes semblables :

αβ–βαλε	θαῤ–ῥος	παραγ–γελλη
εν–ναιτηρ	ιπ–πον	φυλατ–τειν.

3° Entre deux voyelles, lorsque, par leur position, elles ne forment pas diphthongue :

Αστυ–αγης	ευ–ωνυμω	ορι–οις
εσθι–ουσι	Κυ–αξαρης	προ–ηει.

4° Les consonnes ζ, ξ, χ, ψ, se reportent au commencement de la ligne :

ηναγκα–ζον	επευ–ξατο	ευ–χομενους
μει–ζοσι	υπεδε–ξαμην	βλα–ψειεν.

5° Les consonnes βδ, γν, δμ, θμ, θν, κμ, κν, κτ, μν, πν, πτ, σβ, σθ, σμ, σπ, στ, σφ, σχ, τμ, φθ, χθ, χμ, χν, ne se séparent point, parce qu'elles forment le commencement de certains mots grecs dont quelques-uns sont passés dans notre langue, comme γνώμη, *gnome;* μνημονικὴ, *mnémonique;* πνευματικὸς, *pneumatique;* πτυαλισμὸς, *ptyalisme;* τμῆσις, *tmèse*, etc.; on les reporte toutes deux en tête de la ligne qui suit :

ρα—βδος	τα—κτικα	εκα—στοις
πρα—γματων	με—μνημενους	επι—σφαγησεται
γι—γνοιντο	δει—πνειν	δια—σχισθεντες
κα—δμεια	αμεμ—πτους	τε—τμημαι
στα—θμους	κατα—σβεννυναι	λει—φθεντες
τε—θνηξομαι	αι—σθανη—σθε	ταρα—χθειεν
κα—μνω	ειθι—σμεθα	αι—χμαλωτον
αφι—κνουνται	δε—σποινα	εγ—χνοος.

6° Enfin, les syllabes δις, δυς, εις, εκ, εν, εξ, ουκ, προς, συν ou ξυν, τρις, υπερ, et ως, qui se trouvent au commencement d'un mot, ne peuvent être séparées de leurs consonnes finales, lors même que ces dernières sont suivies d'une voyelle; il faut, par exception aux règles qui précèdent, diviser ainsi qu'il suit les mots où elles se trouvent :

δισ—χιλιοι	εν—αεριος	προσ—βαινω
δυσ—δαιμονια	εξ—ηλθομεν	συν—ακολουθειν
εισ—ερχεται	εσ—υστερον	τρισ—χιλιοι
εκ—νομος	ξυν—αμφοτεροι	υπερ—οπτη
εκ—τασσω	ουκ—ετι	ως—αυτως.

On rencontre aussi, mais seulement dans certains vers propres à la poésie lyrique, des mots coupés à la fin des vers, et même après une seule lettre, comme dans l'exemple suivant :

ἁμέτεροι τίθεν· ἰ-
λατῆρά τοί κέν μιν πίθον
καί νυν ἐσλοῖσι παρα-
σχεῖν ἀνδράσιν θερμᾶν νόσων.

On doit éviter de terminer une ligne par un mot à la fin duquel il se trouve une apostrophe, surtout si ce mot n'a qu'une seule lettre, comme δ', τ', etc.

MODÈLE DE LECTURE.

Ce que nous donnons ici n'a aucune analogie avec la véritable

prononciation du grec ancien ou moderne, aussi inutile, comme on le sait, pour la composition que celle de toute autre langue étrangère; nous avons seulement voulu faciliter l'assemblage des mots, à l'aide d'une prononciation qui se rapprochât le plus possible de la nôtre, et qui fût en usage dans les imprimeries.

Ὁποίου εἴδους καὶ ἂν ἦναι ἡ τυραννία, γίνεται πάντοτε ὀλέθρια
Opoïou éïdousse kaï ane ênaï ê turannia, guinétaï pantoté oléthria

εἰς τὸν λαόν· ἐξωλεστάτη ὅμως καὶ κινδυνωδεστάτη ἄλλη δὲν
éisse tone laone; exôlestatê omôsse kaï kinedunôdestatê allê dène

δύναται νὰ ὑπάρξῃ παρὰ τὴν θεοκρατίαν. Διότι ὅλαι αἱ ἄλλαι, ὅταν
dunataï na uparxê para tême théokratiane. Dioti olaï aï allaï, otane

ὑπερβῶσι πάσης ἀδικίας καὶ βίας τὰ ἐνδεχόμενα ὅρια, κρημνίζον-
uperbôssi passêsse adikiasse kaï biasse ta enedékoména oria, krêmnidzon-

ται ἀφεύκτως, ἀφ' οὗ πλέον καταντήσωσιν ἀνυπόφοροι εἰς τὸν
taï apheuctôsse, aph' ou pléone katanetêssôssine anupophoroï éisse tone

λαόν.
laone.

DE LA CASSE GRECQUE.

Chaque imprimerie (et souvent même chaque compositeur!) a, pour le grec, une classification qui lui est particulière; de là vient que, dans les maisons où l'on n'en compose que rarement, les casses de ce caractère sont, le plus ordinairement, dans un désordre complet. Nous ne pouvons, ainsi que nous l'avons déjà fait pour la casse française, proposer comme remède une classification uniforme pour toutes les imprimeries, parce que la contexture des fontes varie beaucoup; mais nous appelons l'attention sur le modèle qui suit, pour le cas où il s'agirait de la mise en casse d'un caractère conforme à celui qu'il représente : nous lui avons fait subir des modifications que l'expérience viendra nécessairement confirmer (1).

(1) Ce modèle est pour un caractère dont les minuscules seules sont accentuées, et dont les grandes et les petites majuscules sont crénées pour recevoir des accents détachés.

MODÈLE DE CASSE GRECQUE.

HAUT DE CASSE.

BAS DE CASSE.

§ V.

COMPOSITION DU GREC D'INSCRIPTION.

Cette composition ayant pour but, indépendamment du sens, de présenter à l'œil les diverses configurations des inscriptions que l'on veut reproduire, il en découle naturellement la nécessité de suivre servilement la copie pour la rentrée des lignes sur la droite ou sur la gauche, aussi bien que l'alignement de certaines parties intérieures.

La rentrée s'opère au moyen d'un espacement plus ou moins fort, mais régulier, entre chacune des lettres; espacement qui, ne pouvant être le même pour toutes les lignes, s'oppose à ce que les lettres s'alignent verticalement, ainsi qu'on le voit ici :

```
  Τ Ν Ω          Σ Ι Λ Η Ο Σ Ξ Ε Ρ
    Τ Ο Δ Ι      Ω Μ Α Τ Ο Κ Υ Ρ Ω
   Ο Μ Ι Τ       Δ Ι Κ Α Σ Τ Η Σ Β Α
  Ν Κ Α Θ Ε        Α Ν Σ Ι Τ Ο Υ Δ
Δ Ι Κ Ω Ν Κ Α Ι    Ρ Α Γ Ρ Α Φ Ω Ν
   Ε Ν Τ Α Ι Σ Φ Ι Λ Ο Τ Ι Μ Ι Α Ι Σ
Τ Ο   Τ Α     Ω Σ Ι Ν Ε Ι Σ Τ Η Ν Π
                    Ε Ν Τ Α Ι
```

```
       Π Ρ Ι Η Ν Ε Ι . . . . . Α Μ Ι Ω Ι
ΕΥΦΑΝΙΣΚΟΣΚΑΙΔ/..ΙΝΟΥΚΑΘΥΟ
ΣΙΑΝΔΕΝΙΚΑΣΙΔΑΜΟΥΑΓΗΣΙΑΝΔΡΟ.
.ΥΔΑΜΟΥΤΙΜΑΓΟΡΑΣΠ...ΑΚΛΕΥΣ
.ΩΣΤΡΑΤΟΣΤΕΙΣ.....ΝΔΡΟΣΠ
.ΤΩΝΥΜΟΥΑΙΡΕΘΕΝ......ΥΑΛ
```

Mais lorsque l'inscription affecte la forme d'un quinconce, toutes les lettres de chaque ligne doivent s'aligner verticalement avec

leurs correspondantes de dessus et de dessous; l'espacement régulier des lettres de la même ligne disparaît alors forcément :

Τ Η Ι Β Ο Υ Λ
Α Υ Σ Σ Ω Λ Λ Ο Ι   Κ Α Τ
Ε Α Ε Π Ε Ι Α Ν Η Ρ Α Γ Α Θ Ο Σ
Ε Ρ Ι Τ Η Ν Π Ο Λ Ι Ν Τ Η Ν Ε Ρ Υ
Ω Ν Ε Ι Ν Α Ι Ε C Ρ Ε Γ Ε Τ Η Ν Τ Η Σ
Ε Σ Ω Κ Α Ι Π Ρ Ο Ξ Ε Ν Ο Ν Κ Α Ι Π Ο Λ Ι
Κ Α Ι Ε Σ Π Λ Ο Υ Ν Κ Α Ι Ε Κ Π Λ Ο Υ Ν
Π Ο Λ Ε Μ Ο Κ Α Ι Ε Ι Ρ Η Ν Η Σ Α Σ Υ Λ Ε
Α Σ Π Ο Ν Δ Ε Ι Κ Α Ι Α Τ Ε Λ Ε Ι Α Ν Κ Α
Ͻ Ε Δ Ρ Ι Η Ν Τ Α Ο Τ Α Δ Ε Ε Ι Ν Α Ι Α Θ Α
Ι Κ Α Ι Ε Κ Γ Ο Ν Ο Ι Σ Σ Τ Η Σ Α Ι Δ Ε Α
Α Ι Ε Ι Κ Ο Ν Α Χ Α Λ Κ Η Ν Ε Ν Τ Η Ι Α Λ
Ι Κ Α Ι Α Ρ Τ Ε Μ Ι Σ Ι Η Σ Ε Ι Κ Ο Ν Α
Ν Η Ν Ε Ν Τ Ω Ι Α Θ Η Ν Α Ι Ω Ι Κ Α Ι
Α Ν Ω Σ Α Ι Μ Α Υ Σ Σ Ω Λ Λ Ο Ν Μ Ε Ν
Ε Ι Κ Ω Ν Π Ε Ν Τ Η Κ Ο Ν Τ Α Δ Α Ρ Ε
Δ Ε Ε Κ Τ Ρ Ι Η Κ Ο Ν Τ Α Δ Α Ρ Ε
Α Ι Δ Ε Τ Α Ο Τ Α Ε Σ Τ Η Λ Η
Ι Ε Σ Τ Ο Α Θ Η Ν Α Ι Ο Ν
Ι Ν Α Ι

Pour obtenir, sans tâtonner, l'alignement vertical convenable dans un cas pareil, il est nécessaire de composer d'abord la ligne la plus large de l'inscription, et de justifier ensuite chacune de ses lettres au milieu de la plus épaisse de celles qui se trouvent soit au-dessus, soit au-dessous, dans toute l'étendue verticale, en tenant compte toutefois du blanc irrégulier qu'elles peuvent offrir sur le côté. Lorsque les lettres sont ainsi justifiées, on remplit la ligne en jetant une espace régulière entre chaque lettre, mais plus ou moins forte, selon la largeur de l'inscription.

Les lettres manquant dans les inscriptions s'indiquent soit par

des points, soit par de simples blancs, comme on l'a vu dans les deux exemples de la page 211.

Lorsque, pour plus d'exactitude, on tient à reproduire des lettres à demi effacées ou endommagées, on les figure en les baissant un peu de hauteur avec la lime, ou en les altérant comme on le voit ici :

ΤΟΜΝΗΜΕΙΟΝ
ΑΡΙΣΤΑΣΜΑΙΑΣ
ΤΗΣΦΙΛΟΥΤΟΓΕ
ΝΟΥΖΩCΙΜΗ
ΧΡΗCΤΗΧΑΙΑЄ

Lors de la distribution, ces lettres sont mises de côté pour servir de nouveau au besoin.

Nous croyons devoir, pour faciliter ce genre de composition, donner les diverses formes de chacune des lettres de l'alphabet, ainsi que quelques-uns des signes de numération et de ponctuation, que nous empruntons au savant ouvrage de M. Le Bas sur les inscriptions grecques :

ΑΑΑΑΑΑΑΑΑ	Alpha.	ΝΝΝΝΝΝ	Nu.
ΒΒ	Bêta.	ΞΞΞΞΞ	Xi.
ΓΓ	Gamma.	ΟΟΟΟΟ	Omicron.
ΔΔΔ	Delta.	ΠΠΠΠΠΠ	Pi.
ЄЄΕΕΕΕΕΕΕΕ	Epsilon.	ΡΡΡΡΡΡ	Rho.
ΖΖΖ	Zêta.	ΣΣCΣCΣΣΣ	Sigma.
ΗΗ	Eta.	ΤΤ	Tau.
ΘΘΘΘΘΘΘΘΘΘ	Thêta.	VΥΥΥΥ	Upsilon.
ΙΙΙ	Iota.	ΦΦΦΦΦ	Phi.
ΚΚΚΚΚΚ	Cappa.	Χ++	Chi.
ΛΛΛΛ	Lambda.	ΨΨΨΨ	Psi.
ΜΜΜΜΜΜΜ	Mu.	ΩΩΩΩΩΩΩΩΩΩ	Oméga.

Ι ΙΙ ΙΙΙ ΙΙΙΙ Π Π Π Π Π Π Π Δ Η Ͱ : ⁝ ~

§ VI.

COMPOSITION DU COPTE.

L'alphabet copte se compose de trente et une lettres, dont les vingt-quatre premières, comme on le voit ci-dessous, ont la plus grande analogie avec celles du grec :

Ⲁ ⲁ,	Alpha.	Ⲣ ⲣ,	Rho.
Ⲃ ⲃ,	Vida.	Ⲥ ⲥ,	Sigma.
Ⲅ ⲅ,	Gamma.	Ⲧ ⲧ,	Dau.
Ⲇ ⲇ,	Dalda.	Ⲩ ⲩ,	U.
Ⲉ ⲉ,	Ei.	Ⲫ ⲫ,	Phi.
Ⲍ ⲍ,	Zida.	Ⲭ ⲭ,	Chi.
Ⲏ ⲏ,	Hida.	Ⲯ ⲯ,	Epsi.
Ⲑ ⲑ,	Thida.	Ⲱ ⲱ,	Ô.
Ⲓ ⲓ,	Iauda.	Ϣ ϣ,	Schei.
Ⲕ ⲕ,	Kabba.	Ϥ ϥ,	Fei.
Ⲗ ⲗ,	Laula.	Ϧ ϧ,	Khei.
Ⲙ ⲙ,	Mi.	Ϩ ϩ,	Hori.
Ⲛ ⲛ,	Ni.	Ϫ ϫ,	Sjansjia.
Ⲝ ⲝ,	Exi.	Ϭ ϭ,	Scima.
Ⲟ ⲟ,	O.	Ϯ ϯ,	Dei.
Ⲡ ⲡ,	Pi.	Ⲋ ⲋ,	So.

On n'emploie, pour le copte, d'autre accent que le grave, qui se place sur les sept voyelles :

ⲁ̀, ⲉ̀, ⲏ̀, ⲓ̀, ⲩ̀, ⲟ̀, ⲱ̀.

Cet accent se rencontre au commencement, au milieu et à la fin des mots, et quelquefois sur deux voyelles à côté l'une de l'autre.

On fait aussi usage d'un signe abréviatif qui se place sur les lettres suivantes :

ⲙ̄, ⲛ̄, ⲡ̄, ϥ̄, ⲥ̄, ⲧ̄.

La numération s'exprime, comme dans le grec, par les lettres de l'alphabet que l'on surmonte d'un petit trait à angle recourbé, afin de le distinguer de celui des lettres abréviatives :

ⲁ̄, ⲃ̄, ⲅ̄, ⲕⲉ̄, etc.
1, 2, 3, 25.

Ils ont de plus, comme signe de numération, la lettre *so*, qui paraît n'être qu'une forme particulière du sigmatau grec (ϛ), et qui a la même valeur que ce dernier :

ⲋ̄, ⲛⲋ̄, etc.
6, 56.

Le nombre 90 s'exprime avec le *fei* surmonté de la barre, et remplace le *coppa* grec :

ϥ̄, ϥⲁ̄, etc.
90, 91.

Il n'y a que deux signes de ponctuation, le point et le deux-points. Le premier se forme avec un iauda et un point retourné de chaque côté; le deux-points est le même que le nôtre :

·ı· :

La composition du copte n'offre, du reste, aucune difficulté que nous ayons à signaler.

Dans le modèle de casse qui suit, nous avons placé les lettres de manière à offrir le plus de similitude possible avec les lettres françaises qui leur correspondent en valeur.



MODÈLE DE CASSE COPTE.

HAUT DE CASSE.

Ϯ	Ɛ	ɑ	ɑ	ρ	ϥ	ⲧ	c	—	—
Φ	Χ	Ψ	Ϣ	Ϣ	Ϥ	Ϧ	Ϩ	Ϫ	Ϭ
Ⲁ	Ⲙ	Ⲛ	Ⲝ	Ⲟ	Ⲡ	Ⲣ	Ⲥ	Ⲧ	Ⲩ
Ⲁ	Ⲃ	Ⲅ	Ⲇ	Ⲉ	Ⲍ	Ⲏ	Ⲑ	Ⲓ	Ⲕ

BAS DE CASSE.

ϫ		ⲏ	ⲑ	ⲉ	ⲁ̀	ⲉ̀	ⲏ̀	̀ⲓ	ⲟ̀	ⲩ̀	ⲱ̀	-
ⲃ	ϧ	ⲕ	ⲇ		ⲥ .		ϭ	ⲫ	ϥ	ⲅ	ϩ	Ɛ
ⲍ	ⲁ	ⲙ	ⲛ	ⲓ	ⲟ		ⲡ	ⲱ	ⲭ	ϯ	ϣ	Demi-cadr. / Cadratins.
ⲝ	ϯ	ⲩ	ⲧ	Espaces.	ⲁ		ⲣ		.	:	Cadrats.	

§ VII.

COMPOSITION DE L'ALLEMAND.

L'alphabet allemand se compose des vingt-six lettres suivantes, qui toutes ont la même valeur que les nôtres :

Aa, Bb, Cc, Dd, Ee, Ff, Gg, Hh, Ii, Jj, Kk,
A a, B b, C c, D d, E e, F f, G g, H h, I i, J j, K k,
Ll, Mm, Nn, Oo, Pp, Qq, Rr, Sſs, Tt,
L l, M m, N n, O o, P p, Q q, R r, S s, T t,
Uu, Vv, Ww, Xx, Yy, Zz,
U u (1), V v, W w, X x, Y y, Z z,

et des diphthongues

Ää, Öö, Üü.
Æ æ, Œ œ, Ue ü (2).

Il y a aussi des consonnes qui sont fondues ensemble ; ce sont :

ch, ck; ff, fi, fl; ll; ſſ, ſi, ſt, ß; tz.
ch, ck; ff, fi, fl; ll; ss, si, st, sz; tz.

La forme de ces lettres se rapprochant beaucoup de celle de nos caractères, la composition sur réimpression n'offre aucune difficulté ; mais il en est autrement s'il s'agit de composer sur du manuscrit, car la plus grande partie des lettres n'ont aucune res-

---

(1) Ainsi qu'on le verra à la page suivante, l'*u* minuscule, dans l'écriture allemande, a la même forme que l'*n* ; mais il est toujours surmonté d'un petit signe distinctif qui ressemble à un *c* retourné.

(2) Dans la composition de l'allemand avec des caractères français, ces lettres se remplacent par *ä*, *ö*, *ü*, ou par *æ*, *œ*, *ü* ; ou, lorsqu'elles sont majuscules, par *Æ*, *Œ*, *Ue*.

semblance avec les précédentes, et, quelque bien écrite que soit la copie, on ne pourrait parvenir à la lire, si, préalablement, on n'avait étudié le modèle qui suit (1) :

A a B b C c D d E e F f G g

H h I i J j K k L l M m N n

O o P p Q q R r S s T t U u

V v W w X x Y y Z z.

DIPHTHONGUES.

æ œ ü.

LETTRES LIÉES.

ch ss st sz.

La coupure des mots à la fin des lignes s'opère par syllabes; il en est, comme les suivantes, qui ne présentent aucun embarras :

An-ge-meſ-ſen-heit	Mark-bein	ſchmel-zen
bren-nend	mar-ken	um-wun-den
gan-zen	mit-neh-men	Wid-der, wi-der, wie-der
Him-mel	Ro-bin-ſon	Wirk-lich-keit
her-vor-tre-ten	ſchaf-fen	Zu-frie-den-heit.

(1) M. Leuilliet, un de nos graveurs les plus distingués, à qui l'imprimerie est redevable de ce caractère, a eu l'obligeance d'en mettre un alphabet à notre disposition.

Mais il en est un grand nombre d'autres qui pourraient embarrasser les personnes étrangères à la langue. Le relevé ci-dessous, fait dans de bons ouvrages imprimés en Allemagne, et qui a été revu par un compositeur de ce pays, versé dans son état (1), pourra servir à lever bien des difficultés.

Lorsque le ch est suivi d'une consonne, il reste, la plupart du temps, au bout de la ligne :

Ach-tung (2)	erwach-senen	gottesfürch-tig
allmäch-tiger	Geschicklich-keit	Rech-nungskunst
Buch-druckerkunst	gleich-falls	Verach-tung ;

mais lorsqu'il est suivi d'une voyelle, le ch se reporte au commencement de la ligne :

Anspre-chen	Lämm-chen	sol-cher
Beste-cher	ma-chen	su-chen
Frett-chen	man-cher	wel-cher,

excepté dans les mots composés, tels que ceux qui commencent par Bruch, Buch, Durch, Nach, Sprach, Zwerch, qui le gardent à la fin :

Bruch-arzt	durch-ackern	Sprach-eigenheit
Buch-adel	nach-ahmen	Zwerch-art

Le ck reste généralement à la fin de la ligne :

Block-haus	erweck-lich	schreck-lich
Eck-pfosten	geschick-lich	Stock-amboß,

excepté dans les mots

bli-cken	Fli-cker	Rü-cken
blö-cken	Kri-cker	schi-cken.

Le ff se divise généralement entre les deux f :

Af-fen	auf-fassen	hof-fen
auf-fangen	gaf-fen	schaf-fen,

(1) M. Straus, à qui nous avons aussi soumis l'instruction pour la composition de l'hébreu.

(2) Dans tous les exemples cités, les substantifs seuls ont la majuscule.

excepté dans les mots composés, comme par exemple,

Puff-schlag Schlaff-heit Stoff-artig.

Le h non précédé du c, et suivi d'une consonne, reste au bout de la ligne :

angeneh-men aufführ-ren vorneh-men
ath-men nachah-men Woh-nung.

Suivi d'une voyelle, il se met au commencement de la ligne :

ab-härten Aufent-halt Gesund-heit
an-heben Brenn-holz Unter-haltung,

excepté cependant lorsqu'il est précédé d'une voyelle :

Früh-apfel Schuh-ahle Stroh-arbeiter.

Lorsque deux h se trouvent à côté l'un de l'autre, on en reporte un au commencement de la ligne :

Brech-hammer durch-hecheln Mensch-heit
Buch-handlung Koch-hafen Stich-herd.

Le ll se divise lorsqu'il est suivi d'une voyelle :

Al-lerheilige hel-len stil-len
bel-len stel-len Stol-len.

Il ne se divise pas, et reste à la fin de la ligne, quand il est suivi d'une consonne :

All-mächtige hell-machen Still-schweigen.

Le p et l'f suivis d'une consonne restent au bout de la ligne :

Knopf-macher Kropf-hals Stumpf-nase;

mais, suivis d'une voyelle, ils se reportent au commencement de la ligne :

Schö-pfer Sto-pfen stum-pfen.

Lorsque le ſ long commence une syllabe et est suivi du ch, il ne se sépare pas de ces deux dernières lettres, et se reporte ordinairement au commencement de la ligne :

Ge-ſchäft	Schreibma-ſchine	Wirt-ſchaft
hin-ſchwimmen	wa-ſchen	Wahr-ſcheinlichkeit,

excepté dans les mots composés, tels que Buſch, Fiſch, Fleiſch :

Buſch-eule	Fiſch-artig	Fleiſch-ader.

Le s rond ou final, au contraire, se sépare du ch, et reste à la fin de la ligne dans les mots qui suivent :

Dös-chen	Käs-chen	Näs-chen
Gläs-chen	Mäus-chen	Rös-chen.

Le ſt se reporte généralement au commencement de la ligne, lorsqu'il est suivi d'une voyelle :

An-ſtändigkeit	be-ſten	er-ſtaunungswürdig
be-ſteht	ent-ſtanden	ko-ſten,

excepté dans les mots qui commencent par Bruſt, Dienſt, Herbſt, Kunſt, Selbſt :

Bruſt-arznei	Herbſt-arbeit	Miſt-hof
Dienſt-adel	Kunſt-anlage	Selbſt-genügſamkeit.

Le ß reste tantôt à la fin de la ligne, comme dans

Groß-ältermutter	Guß-abdruck	Stoß-eiſen,

et tantôt se reporte au commencement, comme dans

au-ßer	grö-ßer	Mü-ßiggang
gie-ßen	grü-ßen	ſpie-ßen;

mais cette différence ne peut être saisie que lorsqu'on connaît la langue.

Le tz reste aussi à la fin de la ligne :

Platz-adjutant	Putz-arbeit	Stutz-ärmel,

excepté dans les mots composés qui commencent par Bett, Ent, Platt :

Bett-zeug	Ent-zieferer	Platt-ziegel.

Les syllabes lich, liche, lichen, licher et liches, qui terminent un mot, peuvent se reporter au commencement de la ligne :

eigent-lich	Sterb-liche	Ordent-licher
hinläng-lich	kind-lichen	hinder-liches.

Indépendamment des règles que nous venons de donner, mais qui sont loin d'être absolues, on peut encore diviser avec sûreté tous les commencements de mots ci-dessous, bien qu'ils soient suivis d'une voyelle :

ab-aasen	Hart-erz	Excepté mann-scheu, mann-stamm, mann-süchtig
Abend-arbeit	Haupt-abschnitt	Mauer-anker
auf-eggen	Haus-andacht	Meer-aal
aus-arbeiten	her-erzählen	Menschen-art
bei-ankern	Herbst-arbeit	Milch-artig
Brot-abrechnung	hier-über	Mit-arbeiter
dar-unter	hin-eilen	Mittel-ursache
durch-arbeiten	Hof-amt	Mund-art
ein-armig	Holz-apfel	Münz-ordnung
Eis-achat	Hunds-affe	Muster-eisen
eisen-artig	In-auguralschrift	Mutter-erde
empor-arbeiten	Jagd-amt	nach-empfinden
ent-adeln	Kirchen-einkünfte	Nelken-öhl
Feld-altar	Knochen-erzeugung	Nicht-erscheinung
Feuer-eimer	Kohlen-arbeiter	Noth-auswurf
Fleisch-ader	Kreuz-abnehmung	Ober-aufseher
fort-arbeiten	Kriegs-anführer	Papier-adel
Frei-acker	Kunst-anlage	Pflanzen-abdruck
Früh-apfel	Kupfer-erz	Pflicht-ankertau
Glas-auge	Land-arzt	Pflug-ochs
Gold-ader	landes-üblich	Preis-aufgabe
Groß-ältern	Lebens-ordnung	Excepté Prei-selbeere, prei-sen
Grund-angel	Leib-arzt	Puls-aderöffnung
gut-artig	Leibes-erbe	Quer-eisen
halb-eins	Licht-abwechselung	Raben-art
Hand-amboß	los-arbeiten	Rand-Anmerkung
Hals-eisen	Mandel-öhl	
Handels-angelegenheit	Manns-alter	

Rechen-unterricht
Recht-eck
rechts-erfahren
Reichs-anlage
Ring-amſel
Ritter-academie
roſen-artig
Roth-erle
Rücken-ader
Salz-abgabe
Schaum-erde
ſcheiben-artig
Schein-ehre
Schiefer-alaun
Schiffs-uhr
Schlacht-ordnung
Schlag-uhr
Schmelz-eiſen
Schneider-arbeit
Schrauben-eiſen
Schrift-anzeige
Schrot-art
Schuh-überzug
Schwarz-eiſenerz
Schwefel-ofen
ſechs-eckig

See-adler
Seelen-arznei
Seiden-arbeiter
Seifen-apfel
Seiger-ahmen
Silber-ader
Spath-aſche
Sprach-übung
Staats-unruhe
Stadt-obrigkeit
Stein-arbeiter
Stern-apfel
Stifts-amt
Stock-adler
Stock-erz
ſtroh-artig
Stutz-ohr
Thier-arzt
über-einander
Um-armung
un-angemeſſen
Unter-arm
unver-arbeitet
ver-achten
ver-ächtlich
viel-eckig

vor-arbeiten
Wahl-amt
Waſch-ufer
Waſſer-aderbruch
weg-eilen
Wein-apfel
Welt-auge
wieder-erſetzen
Wohl-anſtändigkeit
wort-arm
Wunder-apfel
Zahl-amt
zehn-eckig
zer-arbeiten
ziegen-artig
Zimmer-arbeit
Zins-einnehmer
Zirkel-abſchnitt
Zitter-aal
Zoll-anſchlag
zu-ackern
Zucht-ochs
Zunft-amt
Zwerch-arm
Zwiſchen-umſtand
etc.

OBSERVATIONS.

1. Les Allemands, de même que les Anglais, mettent la majuscule à tous les substantifs, ainsi qu'aux pronoms désignant la personne à qui l'on parle.

2. Leur ponctuation n'a absolument rien qui diffère de la nôtre, quant à la valeur. Elle prend aussi le même espacement, à l'exception du point, après lequel on met un cadratin, comme dans l'anglais.

3. Leurs chiffres sont les chiffres arabes.

4. En dehors des diphthongues ä, ö, ü, les Allemands n'emploient point de lettres accentuées.

5. Ils ne font point usage de majuscules pour la composition des grands titres, titres courants, etc.; ils emploient des minus-

cules plus ou moins fortes, entre lesquelles ils jettent, selon le besoin, des espaces d'un, deux, trois points, et même plus :

Robinson der Jüngere.

E i n L e s e b u c h f ü r K i n d e r,

von

Joachim Heinrich Campe.

6. L'*I* majuscule est le même que le *J*.

7. L'italique se marque avec des espaces d'un point, comme dans le grec :

Kinder, es ist ein wahres Sprichwort : G u t e r R a t h k o m m t m o r g e n.

8. Le guillemet allemand ressemble à notre signe *nullité* („). Il est fondu sur le bas de la tige, et se place dans ce sens lorsqu'il commence une phrase; mais lorsqu'il la termine, on le retourne, et il devient supérieur :

„ Söhnchen! Söhnchen! " rief ihm dann die Mutter zu, „ bleibe im Lande, und nähre dich redlich! "

Lorsqu'on emploie le guillemet français, celui qui ouvre doit, contrairement à notre usage, avoir les pointes à gauche, et celui qui ferme, à droite :

»Hier,« antwortete der Schiffer, »sind einige Guineen.«

9. Le trait d'union des Allemands est double (=).

10. Dans les dialogues, on met un cadratin après l'interlocuteur qui commence une ligne, et l'on jette une espace d'un point entre chacune de ses lettres :

J o h a n n e s. Ei! warum denn das?

11. L'abréviation *etc.* se marque par ce signe ꝛ, après lequel on ajoute un c (ꝛc.).

12. Toute partie intérieure d'un mot composé finissant par un s, prend le s rond :

Fuchshütte	Lebensmittel	losgehen
Geſichtszüge	lobenswerth	Muskete.

Lorsque le s commence un mot ou une syllabe intérieure, il est toujours long :

ſagen	ſeiner	derſelbe
ſäuerlich	ſolches	Unweſen.

Dans les mots composés où deux s se rencontrent à côté l'un de l'autre, le premier est rond et le second long :

aus-ſagen	Landes-ſprache	Landes-ſchule
aus-ſprechen	Landes-ſtelle	Manns-ſchild.

Dans tous les autres cas, ils sont tous les deux longs :

ablaſſen	Faſſung	vergeſſen
eſſen	meſſen	Waſſer.

LISTE DE QUELQUES ABRÉVIATIONS ALLEMANDES.

a. a O.	am angeführten Orte.	l.	leſet.
d. h.	das heißt.	Maj.	Majeſtät
Fr.	Frau.	N. S.	Nach-Schrift.
Gr.	Groſchen.	S.	Seite.
heil.	heilig.	ſ.	ſiehe.
h. S.	heilige Schrift.	Sr.	Seiner.
Hr. Hrn.	Herr, Herrn.	Thlr.	Thaler.
i. J.	im Jahre.	z. B.	zum Beiſpiel.
kaiſerl.	kaiſerlich.	z. E.	zum Exempel.
Kap.	Kapitel.	u. A. m.	und Andere mehr.
königl.	königlich.	u. ſ. f.	und ſo ferner.
Kr.	Kreuzer.	u. ſ. w	und ſo weiter.

Les sortes courantes pour la composition de l'allemand différant de celles du français, la classification de la casse ne peut être la même ; celle que nous donnons ici permettrait, au besoin, d'utiliser le bois de notre bas de casse.

MODÈLE DE CASSE ALLEMANDE.

HAUT DE CASSE.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
V	W	X	Y	Z	Ä	Ö	Ü	„	)
L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
A	B	C	D	E	F	G	H	J	K

BAS DE CASSE.

q	c	ck	-	'	e	ä	ö	ü	j	)	k	ft	ff
ll	b	ch	d		ſ	s	f	g	h	ſſ fi	fl tz
z y	l	m	n	i	o	p	w	: ;	? !	ſt ß	Demi-cadratins. Cadratins.
x	v	u	t	Espaces.	a	r		,	.	Cadrats.	

§ VIII.

COMPOSITION DU RUSSE.

La composition du russe n'offre guère d'autre difficulté que l'étude des trente-cinq lettres (1) de l'alphabet. Voici le nom de chacune d'elles, et leur figure en caractères d'impression :

Figure.	Nom.	Valeur.	Figure.	Nom.	Valeur.
А а,	Ass,	a.	Т т,	Tverdo,	t.
Б б,	Bouki,	b.	У у,	U,	ou.
В в,	Viédi,	v.	Ф ф,	Fert,	f, ph.
Г г,	Glagol,	g.	Х х,	Kherr,	kh.
Д д,	Dobro,	d.	Ц ц,	Tsy,	ts.
Е е,	Jést,	ié, é.	Ч ч,	Tscherv,	tsch.
Ж ж,	Jivété,	j.	Ш ш,	Cha,	ch.
З з,	Zemlia,	z.	Щ щ,	Schtscha,	schtsch.
И и,	Ijé,	i.	Ъ ъ,	Jerr,	(Son nul.)
І і,	I,	i.	Ы ы,	Jéry,	y (i guttur.).
К к,	Kako,	k.	Ь ь,	Jér,	y (i faible).
Л л,	Lioudi,	l.	Ѣ ѣ,	Jat,	iè.
М м,	Muisslèté,	m.	Э э,	E,	e.
Н н,	Nasch,	n.	Ю ю,	Jou,	iou.
О о,	On,	o.	Я я,	Ja,	ia.
П п,	Pokoy,	p.	Ѳ ѳ,	Fita,	f.
Р р,	Rtzy,	r.	Ѵ ѵ,	Ijitsa,	i (upsil. gr.)
С с,	Slovo,	s.			

(1) La dernière lettre (ѵ) ne s'emploie que très-rarement, et quelques grammaires la suppriment même entièrement; mais l'introduction d'un troisième i (й) maintient le même nombre de lettres.

La connaissance de cet alphabet suffit pour composer toute copie imprimée; mais comme les lettres écrites diffèrent des types fondus, il est indispensable d'en connaître la forme lorsqu'il s'agit d'une copie manuscrite. Le modèle que nous reproduisons ici remplira le but qu'on se propose d'atteindre :

Ass.

Bouki.

Viédi.

Glagol.

Dobro.

Jést.

Jivété.

Zemlia.

Ijé.

I.

Kako.

Lioudi.

Muisslèté.

Nasch.

On.

Pokoy.

Rtzy.

Slovo.

Tverdo.

U.

Fert.

Kherr.

Tsy.

Tschery.

Cha.

Schtscha.

Jerr.

Jéry.

Jér.

Jat.

E.

Jou.

Ja.

Fita.

Ijitsa.

Les Russes ne font usage ni de l'apostrophe, ni de la cédille. Ils n'emploient pas non plus d'accents, si ce n'est toutefois l'accent aigu et le tréma, dans les ouvrages spéciaux de linguistique.

Leurs signes de ponctuation et leurs chiffres ont la même valeur et la même forme que les nôtres, et prennent le même espacement.

Le guillemet a aussi le même usage que le nôtre; mais il se remplace souvent, comme chez les Anglais, par deux virgules que l'on retourne pour le guillemet qui commence, et par deux apostrophes pour celui qui finit.

Les majuscules se placent, comme en français, au commencement des alinéa et des vers, après le point, et aux noms propres.

Les Russes font, comme nous, usage de caractères italiques.

Lorsque, dans la poésie, il se trouve des vers qui excèdent la justification, et qu'on double la ligne, la partie excédante est reportée presque à l'extrémité droite de la ligne, et les parties doublantes de la page gardent entre elles un renfoncement uniforme à gauche :

Что тамъ вдали, сквозь кустовъ, надъ гранитнымъ
                    утесомъ мелькаетъ,
Тамъ, гдѣ серебряный ключъ съ тихимъ жур-
                    чаньемъ бѣжитъ?
Нимфа ль долины въ прохладѣ тѣней позабылась
                    дремотой?

La coupure des mots, à la fin des lignes, se fait après chaque syllabe. Le modèle de lecture ci-dessous en donnera une idée, que confirmera la pratique (1) :

Что же, спра-ши-ваемъ, со-ста-вляетъ со-вер-шен-ство Ба-
Tchmo je, sprâ-chi-vaem, so-sta-vliaet so-ver-chen-stvo bâ-

сни? Въ про-за-и-че-ской — крат-кость, я-сный слогъ, при-
sni? V' pro-za-i-tche-skoi — krât-koste, iâ-sni slôgue, pri-

(1) Nous le devons à M. Pluchard, compositeur employé longtemps dans l'imprimerie de son frère, à Saint-Pétersbourg.



ли-чіе вы-мы-шлен-на-го про-и-сше-ствi-я той нрав-ствен-но-
li-tchié vi-mi-chlên-na-go pro-i-schê-stvi-ia toï nrâv-stven-no-

сти, ко-то-ра-я долж-на быть изъ не-го из-вле-кае-ма. Но сти-
sti, ko-tô-ra-ia dolj-nâ bîti iz né-go iz-vle-kâé-ma. No sti-

хо-твор-ная? Она тре-бу-етъ го-раз-до бо-лѣе, и мы, чтобъ
kho-tvôr-naia? Onâ tré-bou-iett go-râz-do bô-liée, i mi, tchob

по-лу-чить нѣ-ко-то-рое по-ня-тіе о со-вер-шен-ствѣ ея,
po-lou-tchite niê-ko-to-roe po-niâ-tié o so-ver-chênn-stvè eiâ,

взгля-немъ на то-го Сти-хо-твор-ца, ко-то-рый, пер-вый
vzgliâ-nèm na to-go Sti-kho-tvôr-tsa, ko-tô-ri, pêr-vi

по-ка-завъ обра-зецъ сти-хо-твор-ной Бас-ни, остал-ся на-
po-ka-zaf obra-zêtsz sti-kho-tvôr-noï Bâs-ni, ostâl-sia na-

всег-да образц-емъ не-по-дра-жае-мымъ — я го-во-рю о Ла-
vseg-dâ obrats-êm ne-po-dra-jâé-mim — ia go-vo-riôu o La-

фон-те-нѣ. Опре-дѣ-ливъ ха-рак-теръ се-го един-ствен-на-го
fonn-tê-nié. Opre-diè-lîf kha-râk-ter se-gô édinn-stvenn-na-go

Сти-хо-твор-ца, мы въ то же вре-мя опре-дѣ-лимъ и истин-
Sti-kho-thvôr-tsa, mi v' to jé vré-mia opre-diè-limm i istinn-

ный ха-рак-теръ со-вер-шен-ной Бас-ни.
ni kha-râk-ter so-ver-chênn-noï Bâs-ni.

La casse russe a cent neuf cassetins, dont la disposition n'a rien d'analogue avec la nôtre. Le modèle suivant est généralement en usage à Saint-Pétersbourg.

Quant aux petites capitales qui manquent dans ce modèle, où il n'en figure que sept, elles sont remplacées par les lettres du bas de casse, qui ont absolument la même forme.

MODÈLE DE CASSE RUSSE.

HAUT DE CASSE.

А		Б		В		Г		Д		Е		Ж		З		И		І	
К		Л		М		Н		О		П		Р		С		Т		У	
Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Ѣ	Э	Ю	Я	Ѳ	V	И	†	§	*	)
A	E	I	P	C	T	Y			—	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

BAS DE CASSE.

ѳ э	ч	с	т	у	р	в	і	; :	! ?
ѵ »	ѣ						й	–	Espaces fines.
ю	ы	з	м	и	н	о	ц	.	Demi-cadratins.
х	к	л					п	,	Cadratins.
щ	ш	ж	а	Espaces.	е	д	ъ	ф	Cadrats.
ь	я	б						г	

§ IX.

COMPOSITION DE L'ARABE (1).

L'arabe se lit de droite à gauche. Son alphabet a vingt-huit lettres, dont voici la figure et le nom :

FIGURE.				NOM.	VALEUR.	FIGURE.				NOM.	VALEUR.
Isolées.	Finales.	Médiales.	Initiales.			Isolées.	Finales.	Médiales.	Initiales.		
ا	ـا	ـا	ا	Élif,	à, è.	ض	ـض	ـضـ	ضـ	Dhâd,	dh.
ب	ـب	ـبـ	بـ	Bé,	b.	ط	ـط	ـطـ	طـ	Thâ,	th.
ت	ـت	ـتـ	تـ	Té,	t.	ظ	ـظ	ـظـ	ظـ	Zzâ,	zz.
ث	ـث	ـثـ	ثـ	Tsé,	ts.	ع	ـع	ـعـ	عـ	'Aïn,	'a
ج	ـج	ـجـ	جـ	Djim,	dj.	غ	ـغ	ـغـ	غـ	Ghaïn,	gh.
ح	ـح	ـحـ	حـ	Ha,	h.	ف	ـف	ـفـ	فـ	Fé,	f.
خ	ـخ	ـخـ	خـ	Kha,	kh.	ق	ـق	ـقـ	قـ	Qâf,	q.
د	ـد	ـد	د	Dal,	d.	ك	ـك	ـكـ	كـ	Kef,	k.
ذ	ـذ	ـذ	ذ	Zal,	z.	ل	ـل	ـلـ	لـ	Lam,	l.
ر	ـر	ـر	ر	Ré,	r.	م	ـم	ـمـ	مـ	Mim,	m.
ز	ـز	ـز	ز	Zé,	z.	ن	ـن	ـنـ	نـ	Noun,	n.
س	ـس	ـسـ	سـ	Sin,	s.	ه	ـه	ـهـ	هـ	Hé,	h.
ش	ـش	ـشـ	شـ	Chin,	ch.	و	ـو	ـو	و	Ouaou,	ou.
ص	ـص	ـصـ	صـ	Sâd,	ss.	ي	ـي	ـيـ	يـ	Yé,	y, ä.

Les Arabes comprennent habituellement le *lam-élif* dans leur alphabet. Il a les trois formes suivantes :

ﻻ ﻼ ﻼ

(1) Cette instruction a été soumise à l'examen de feu M. Marcel, ex-directeur de l'Imprimerie impériale, par un de ses élèves (M. A. Fournet), compositeur, qui nous a lui-même aidé dans la rédaction de ce travail.

Ils donnent aussi fréquemment cette forme (ـے) au *yé* final.

Les Barbaresques, ainsi que les habitants d'Alger, ne mettent qu'un seul point sur le *qâf* (ڧـ ـڧـ ـڧ ڧ), et placent celui du *fé* au-dessous de la lettre (ڢـ ـڢـ ـڢ ڢ).

Les Arabes mettent souvent deux points sur le *hé* (ـة ة ة), pour donner à cette lettre la valeur du *té* (ت); mais cela n'a lieu qu'à la fin des mots.

Outre le *kef* ordinaire (ك), il y en a encore de deux autres formes (ـك ڪ) : le premier se met après une lettre qui, par sa forme, se heurterait contre la tête du *kef* ordinaire; le second s'emploie dans les vers pour élargir les hémistiches, comme dans le dernier exemple de la page 242.

Les Turcs, les Persans, les Malais, les Hindous, et plusieurs autres peuples, se servent des caractères arabes, en changeant la valeur de certaines lettres par l'addition d'un plus ou moins grand nombre de points. Voici quelques-unes de ces lettres :

Isolées.	Finales.	Médiales.	Initiales.		
پ	ـپ	ـپـ	پـ	Pé,	p.
چ	ـچ	ـچـ	چـ	Tchin,	tch.
ژ	ـژ	ـژ	ژ	Jé,	j.
ڨ	ـڨ	ـڨـ	ڨـ	Guef,	gu.
ڭ	ـڭ	ـڭـ	ڭـ	Guef,	gu.
گ	ـگ	ـگـ	گـ	Ghi,	gh.
ڠ	ـڠ	ـڠـ	ڠـ	Negâ,	ng.

Comme on vient de le voir, le plus grand nombre des lettres arabes ont quatre formes, qui diffèrent entre elles selon que ces lettres sont initiales, finales, médiales ou isolées.

Il est donc très-important d'apprendre à les bien distinguer, afin de ne pas les confondre en composant.

Les initiales ont leur trait de jonction tourné à gauche (مـ لـ فـ تـ), afin de se lier comme il suit :

محمد لقد فيلام تتدرج

Il faut en excepter l'*élif*, le *dal*, le *zal*, le *ré*, le *zé* et le *ouaou*, qui, dans ce cas, n'ont pas de trait de jonction, et se disent *isolées* :

وتطبيق زمان رحمه ذلك دخلوا البيت

Les finales ont leur trait de jonction tourné à droite (ـف ـت ـم ـل), pour se lier avec les lettres qui les précèdent :

اختلافهم لاجل يوسف بيت

Mais lorsqu'une finale se trouve après l'*élif*, le *dal*, le *zal*, le *ré*, le *zé* et le *ouaou*, elle perd son trait et devient isolée :

الصوت يزل الفرس الذى فتحدث سلطان

Les médiales ont deux traits de jonction, l'un à droite et l'autre à gauche (ـبـ ـلـ ـغـ ـتـ), pour se joindre avec les lettres qui les précèdent et les suivent :

رحمن جلد تفاح الترعد

excepté l'*élif*, le *dal*, le *zal*, le *ré*, le *zé* et le *ouaou*, qui n'ont jamais de trait à gauche, mais qui, dans ce cas, de même que lorsqu'ils terminent un mot, en prennent un à droite :

ويولعون بالتجزئة برقص تذكر يستدعيها التناسب

Lorsqu'une médiale à deux traits de jonction se trouve précédée d'une des lettres *élif*, *dal*, *zal*, *ré*, *zé*, *ouaou*, elle perd son trait de droite et devient initiale :

قوله جزمه تركستان ذكرنا مشاهدهم تناسب

Les isolées, ainsi que leur nom l'indique, n'ont aucun trait de jonction :

ه ن م ل ف غ س ر ت, etc.

Lorsque quelques-unes des lettres *élif*, *dal*, *zal*, *ré*, *zé*, *ouaou*,

se trouvent à côté l'une de l'autre au commencement d'un mot, elles sont toujours isolées :

وربما والمزامير دولتهم اوائلها

mais lorsqu'elles sont groupées au milieu ou à la fin d'un mot, celle qui suit immédiatement une autre lettre se joint avec elle par la droite :

ديوان الرواية التذاذ بداوتهم بادراك

Lorsqu'un mot se trouve entièrement formé des lettres ci-dessus, elles sont toutes isolées, et ne prennent par conséquent aucune liaison :

ورده دار داود اذا

Toutes les lettres de l'alphabet, excepté l'*élif*, le *dal*, le *zal*, le *ré*, le *zé* et le *ouaou*, ainsi que plusieurs ligatures, sont supérieures :

صـ صـ شـ شـ سـ سـ خـ خـ حـ حـ جـ جـ پـ پـ ثـ ثـ تـ تـ بـ بـ

ضـ ضـ طـ طـ ظـ ظـ عـ عـ غـ غـ فـ فـ قـ قـ كـ كـ لا لا مـ مـ نـ نـ هـ هـ

تجـ نجـ حجـ كـ كـ لـ ـمـ ـهـ ـسـ ـبـ ـبـ گـ گـ ـيـ ـيـ

elles sont appelées ainsi, parce qu'elles se joignent avec le *djim*, le *ha*, le *kha*, le *tchin* (médiaux), dont le trait de jonction, dans nos fontes, se trouve au haut de la lettre, au lieu de se trouver au bas comme aux autres lettres (1) :

الحچينه يتخذ لحد لعجم

---

(1) Il en est autrement dans les fontes d'Allemagne et dans celle gravée et fondue, dans le seizième siècle, par le célèbre Le Bé : le trait de jonction se trouve ramené au bas de la lettre par une légère courbure. Cette forme, moins gracieuse, il est vrai, a le grand avantage, en dehors de l'économie de fonte, de simplifier la composition, en diminuant de beaucoup le nombre des cassetins; mais peut-être n'a-t-elle point été admise, par le grave inconvénient de faire douter, dans certains cas, si cette lettre est simple, ou si elle est précédée d'un *bé*, d'un *té*, d'un *noun* ou d'un *yé*, dont les points auraient été cassés.

Ces lettres ne diffèrent des autres qu'en ce que tout leur talus est par en bas. Elles se placent dans le haut de casse, et n'ont pas d'autre application que celle que nous venons de dire.

Lorsqu'une de ces lettres prend place au côté droit d'une lettre à liaison haute, il faut nécessairement que toutes les lettres qui se joignent à cette première supérieure le soient aussi :

العجم تهسخيره بشجو

Il y a cependant, dans certaines fontes, quelques lettres qui ont deux alignements différents, le ... (ٮ) (1), le *kef* (ک), le *lam* (ل), le *mim* (م), etc. (2), afin de pouvoir à la fois se joindre aux lettres qui ont leur trait de jonction en tête et qui les suivent, ou à quelque lettre supérieure, et ramener les lettres qui les précèdent à l'alignement ordinaire :

التلحين البكجى فتلتحم

Lorsque ces caractères n'existent pas, on est dans la nécessité d'employer un bien plus grand nombre de lettres supérieures :

المتخذون ويصطلحون

Les doubles lettres ou ligatures sont assez nombreuses dans les fontes arabes. Les plus usitées sont :

ده	Dal-hé isolé (pour ده).	کا	Kef-élif médial ou final.
ده	Dal-hé final.	کل	Kef-lam initial.
ذه	Zal-hé isolé.	کل	Kef-lam médial.
ذه	Zal-hé final.	کل	Kef-lam final.
في	Fé-yé (se met toujours ainsi).	کل	Kef-lam isolé.
کا	Kef-élif initial.	لا	Lam-élif isolé (le plus employé).

(1) Ce signe, fondu sans points avec intention, sert pour former les lettres *bé* (ب), *yé* (ي), *pé* (پ), *noun* (ن), *té* (ت), *tsé* (ث), *yé-hamzé* (ئ).

(2) Les lettres *bé, té, noun, yé,* penchées (ﺑ ﺗ ﻧ ﻳ), qui se trouvent dans quelques fontes, n'ont, que nous sachions, aucune application motivée.

لا	Lam-élif isolé (peu employé).	لي	Lam-yé isolé.
ـلا	Lam-élif final.	ـلي	Lam-yé final.
لكـ	Lam-kef initial.	الي	Élif-lam-yé.
للـ	Lam-lam initial.	الا	Élif-lam-élif (1).
لمـ	Lam-mim initial.	لله	Lam-lam-hé isolé (dans الله).

Celles qui suivent (dont nous ne donnons pas la liste pour complète), se remplacent ordinairement par des lettres détachées; et il est à présumer que, de même qu'il en a été pour les doubles lettres françaises, et notamment pour les ligatures grecques, elles disparaîtront un jour entièrement des fontes :

حجـ	Ha-djim initial.	مم	Mim-mim isolé.
ححـ	Ha-ha initial.	ـمـ	. . . .-mim initial.
خحـ	Kha-ha initial.	ـمـ	. . . .-mim médial.
ـحجـ	Ha-djim médial.	غي	Ghayn-yé isolé.
ـححـ	Ha-ha médial.	عي	'Ayn-yé isolé.
ـحخـ	Ha-kha médial.	يا	Yé-élif isolé.
جمـ	Djim-mim initial.	فيـ	Fé-yé allongé.
حمـ	Ha-mim initial.	ـپح	Pé-ha final.
خمـ	Kha-mim initial.	ـنچ	Noun-tchin final.
ـمجـ ـمجـ	Mim-djim médial.	لپچـ	Lam-pé-tchin initial.
ـمحـ ـمحـ	Mim-ha médial.	ـبن	Bé-noun final.
ـمخـ ـمخـ	Mim-kha médial.	ـبر	Bé-ré final.
ـمچـ ـمچـ	Mim-tchin médial.	ـپر	Pé-ré final.
مخـ	Mim-kha initial.	ـين	Yé-noun final.
مجمـ	Mim-djim-mim initial.	ـير	Yé-ré final.
محمـ	Mim-ha-mim initial.	لگـ	Lam-ghi initial.
مخمـ	Mim-kha-mim initial.	لحچـ	Lam-ha-tchin initial.

(1) Lorsque le *hamzah-dhammah* se trouve sur ces lettres, il doit être placé sur la partie du second *élif* qui ressort à droite, الأ

Les Arabes ont des signes particuliers pour indiquer la numération. En voici la figure :

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	٠
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

mais ils emploient aussi, pour le même usage, les lettres de leur alphabet; seulement, se rapprochant en cela des Hébreux, ils les rangent selon l'ordre de l'ancien alphabet, et, pour ainsi dire, selon l'ordre des Grecs :

ا	ب	ج	د	ه	و	ز	ح	ط	ى
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ك	ل	م	ن	س	ع	ف	ص	ق
20	30	40	50	60	70	80	90	100

ر	ش	ت	ث	خ	ذ	ض	ظ	غ
200	300	400	500	600	700	800	900	1,000

Lorsqu'un nombre est écrit avec ces lettres, on place toujours un *maddah* (˜) sur la première lettre :

بٓ	يٓج	تٓمد	غٓريح
2	13	444	1,218

Les Arabes emploient, pour indiquer les voyelles dans leurs mots, les signes suivants :

Le *fathah* ou *nasbéh* (´), qui se prononce comme *a* ou *e*, et se place au-dessus de la lettre;

Le *kesrah* ou *khoufdah* (,), qui se prononce *i*, et se place au-dessous de la lettre;

Le *dhammah* ou *roufa'h* (ٔ), qui donne à la lettre la prononciation de *o*, *ou*, et se place au-dessus de celle-ci;

Enfin le *tenouyn* (ٔ), qui se joint aux trois signes précédents, en leur ajoutant la prononciation de la lettre *n*, et qui se place tantôt au-dessus, tantôt au-dessous de la lettre :

ً fathah-tenouyn, kesrah-tenouyn, ٍ dhammah-tenouyn. ٌ

Ils emploient aussi les signes orthographiques suivants :

Le *djesm* ou *sokoun* (ْ), qui indique que la consonne qui le porte n'a point de voyelle, et qu'on la prononce jointe avec la suivante. Il se place au-dessus de la lettre ;

Le *techdyd* (ّ), qui indique que celle-ci doit se doubler dans la prononciation, et qui se place aussi au-dessus de la lettre ;

Le *maddah* (ٓ), qui se place presque toujours au-dessus de l'*élif* pour en allonger la prononciation, surtout lorsque celui-ci termine un mot ; et sur la première lettre d'un nombre, pour indiquer que c'est un chiffre ;

Le *ouasl* (ٱ), qui se place aussi sur l'*élif*, indiquant que celui-ci disparaît dans la prononciation, et que le mot dont il fait partie doit être réuni au précédent ;

Le *hamzah* ou *qatta'h* (ء ؤ), qui accompagne très-souvent l'*élif* ; cependant on le trouve aussi au milieu d'un mot, et alors il a la valeur et la prononciation de cette lettre. — La première forme est la plus usitée.

Tous ces différents signes se combinent entre eux.

Ainsi le *hamzah* se joint avec le *fathah*, le *kesrah*, le *dhammah* et le *tenouyn* :

ءَ	Hamzah-fathah.	ءُ	Hamzah-dhammah.
ءً	Hamzah-tenouyn-fathah.	ءٌ	Hamzah-tenouyn-dhammah.
ءِ	Hamzah-kesrah.	ءْ	Hamzah-djesm.
ءٍ	Hamzah-tenouyn-kesrah.		

Le *techdyd* se joint aussi avec les points-voyelles, absolument comme le *hamzah* :

ّـَ	Techdyd-fathah.	ّـُ	Techdyd-dhammah.
ّـً	Techdyd-tenouyn-fathah.	ّـٌ	Techdyd-tenouyn-dhammah.

L'on joint aussi les points-voyelles (*fathah*, *dhammah* et *tenouyn*) avec un, deux ou trois points :

	Fathah un point.		Tenouyn-fathah un point.
	Fathah deux points.		Tenouyn-fathah deux points.
	Fathah trois points.		Tenouyn-fathah trois points.

ُ	Dhammah un point.	ٌ	Tenouyn-dhammah un point.
ُ	Dhammah deux points.	ٌ	Tenouyn-dhammah deux points.
ُ	Dhammah trois points.	ٌ	Tenouyn-dhammah trois points.

Tous ces signes sont fondus sur un corps beaucoup plus petit que celui du caractère ordinaire; cependant toute la combinaison avec le *hamzah* se trouve aussi fondue sur le corps du caractère, pour le cas où ils se trouvent placés après un *élif* :

الشناء لاجزاء قضاء

Les signes orthographiques et les points-voyelles sont fondus de deux manières : les uns, avec tout le talus par en haut, sont dits *inférieurs*; les autres, avec tout le talus par en bas, sont dits *supérieurs*.

Les premiers s'emploient pour les lettres courtes par en haut :

الجُواد ويعصّلون سائر

les seconds s'emploient pour les lettres longues par en haut :

محلّ الآخرة بشأن

Les signes *fathah* (´) et *tenouyn-fathah* (ً) servent pour le *kesrah* (ِ) et le *tenouyn-kesrah* (ٍ); mais il faut avoir le soin de les mettre cran dessus ou cran dessous, selon qu'ils se trouvent au-dessus ou au-dessous de lettres longues par en haut ou par en bas :

جميعًا امَلى كَرادين

جانٍ بِرساية الرحمنٍ

Il résulte nécessairement de là que ces divers signes offrent, souvent dans le même mot, un alignement horizontal irrégulier :

بِهِ بِسِم رُمَلَ آلبَحر القُدَمآ

On trouve aussi des points fondus séparément sur corps plus petit :

ˑ **Un point.** ‥ **Deux points.** ∴ **Trois points.**

Ils servent pour former diverses lettres qui ne sont pas fondues avec ces points, comme, par exemple, le *guef* (ڭ), que l'on fait avec le *kef* (ك) en le surmontant d'un trois-points ; le *té* à deux alignements (ة), avec deux points, et le *fé* (ڢ), avec un point dessous.

Lorsque la lettre ى se rencontre dépourvue de point, elle doit toujours être surmontée du signe orthographique *hamzah* (ء), et elle prend alors le nom de *yé hamzé :*

الصنائع فيلائم

Les Arabes ne font pas usage de majuscules : on emploie pour les titres des caractères d'une force de corps supérieure, comme on en peut voir l'exemple, page 245.

Les alinéa ne se renfoncent généralement pas.

Les mots ne se coupent jamais au bout des lignes ; il y a des traits horizontaux plus ou moins larges, appelés *allonges* (ـ ـ), qui se placent entre certaines lettres, et de préférence entre celles qui peuvent se heurter par en haut, ou se confondre par la forme et le nombre de points :

بـيـنـهـا بـيـن مـهـلـكـة تـذكـريت

Il est quelquefois nécessaire, dans des fontes mal faites, de jeter une espace plus ou moins forte entre certaines lettres isolées qui ne peuvent prendre d'allonges, afin d'éviter qu'elles ne se brisent par en bas :

الروم خشوع

L'italique se marque par un filet maigre que l'on met soit au-dessus, soit au-dessous du passage ou du mot que l'on veut faire ressortir :

غضاضة الفران



Les Arabes n'ont aucune ponctuation régulière; seulement ils font usage de plusieurs signes arbitraires, tels que les suivants :

* ، ؛ ،، etc.

Dans la poésie, l'hémistiche des vers se marque par l'un des signes ci-dessus, qui prend le même espacement que les mots :

ما لذ لى شرب راح ، على رياض الاقاح
لولا هضيم الوشاح * اذا انثنى فى الصباح

ou bien par deux filets placés verticalement au milieu des vers :

فحلت بزوراء العراق وزغبها ‖ بعسفان ثاو منهم وطليح
تحن اليهم كلما ذر شارق ‖ وتسجع فى جنح الدجى وتنوح

ou, encore, chaque hémistiche forme une ligne séparée, le premier ressortant à droite de la ligne, et le second à gauche :

فهذى اسرار عليكم بكتمها
اقمها دوائرا وبالحاء مدلا
وطاء لها عرش وفيه نقوشها
بنظم ونثر وتراه مجدولا

Lorsque les vers sont disposés de cette manière, il faut avoir le soin de rendre tous les hémistiches égaux entre eux en largeur, en jetant avec discernement des allonges entre certaines lettres, comme on le voit dans le précédent exemple.

Mais, le plus ordinairement, l'hémistiche est indiqué par un alignement vertical, et par un blanc plus fort à cet endroit :

اذا ذكرتهم هيجت ذا بلابل   وكانت بمكتوم الغرام تبوح
بابرح من وجدى لذكراكم متى   تالق برق او تنسم ريح
انظر الى بعين مولى لم يزل   تولى الندا وتلاف قبل تلافى
انا كالذى احتاج ما تحتاجه   فاغنم ثوابى والثناء الوافى

Il y a quelques ouvriers qui composent l'arabe le cran en dessous, ce qui les oblige à commencer les lignes par l'extrémité droite du composteur, en le tenant un peu incliné par en bas de ce côté; mais le plus grand nombre préfèrent composer le cran dessus, et commencer les lignes de gauche à droite, comme pour les langues occidentales.

Lorsque la ligne de texte est terminée de cette manière,

الحمد لله وحده سبحانه تعالى ، يتعرف به كافة اهل فلان ،

et qu'on l'a lue avec la plus grande attention, on met une interligne par-dessus, et l'on compose (également le cran en dessus) la ligne qui contient les différents signes détachés qui se trouvent sur certaines lettres, en ayant le soin de bien ajuster chacun d'eux au milieu de la lettre à laquelle il appartient,

الحمد لله وحده سبحانه تعالى ، يتعرف به كافة اهل فلان ،

puis on met cette ligne de signes dans la galée, en la retournant. On enlève ensuite la ligne de texte du composteur, pour l'y replacer le cran en dessous, et l'on compose de la même manière qu'il vient d'être dit, le cran aussi en dessous, la ligne des signes détachés qui sont sous les lettres :

الحمد لله وحده سبحانه تعالى ، يتعرف به كافة اهل فلان ،

puis l'on place ces deux lignes ensemble dans la galée; ce qui donne le résultat suivant :

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ وَحْدَهُ سُبْحَانَهُ تَعَالَى ، يَتَعَرَّفُ بِهِ كَافَّةُ أَهْلِ فُلَانٍ ،

Il est utile de faire un petit trait à la copie à chaque ligne de texte que l'on termine, lequel sert de point de rappel pour retrouver plus facilement l'endroit où l'on s'est arrêté.

Lorsque, dans un ouvrage mélangé de français et d'arabe, on se trouve dans le cas de couper une ligne entre des mots arabes

qui *forment une phrase*, il faut avoir soin de ne pas prendre le mot qui suit immédiatement le français pour terminer la ligne, mais celui qui semble, par sa position, être le dernier de la citation; parce que, l'arabe se lisant à l'inverse du français, on ferait, en agissant ainsi, commencer la phrase par le dernier mot. Nous allons rendre ceci plus sensible par un exemple.

Supposons le passage suivant à composer :

Le célèbre émir Abd-el-Kader porte le surnom de بن محي الدين, c'est-à-dire, fils de Mahi-ed-Din;

On ne devra pas couper ainsi :

. . . . . . Le célèbre émir Abd-el-Kader porte le surnom de الدين
بن محي, c'est-à-dire, fils de Mahi-ed-Din;

non plus que de cette manière :

. . . . Le célèbre émir Abd-el-Kader porte le surnom de محي الدين
بن, c'est-à-dire, fils de Mahi-ed-Din;

ce qui, évidemment, transposerait le tout, et rendrait la citation inintelligible.

Dans le premier cas, on coupera :

. . . . Le célèbre émir Abd-el-Kader porte le surnom de بن
محي الدين, c'est-à-dire, fils de Mahi-ed-Din;

et, dans le second,

. . . . Le célèbre Abd-el-Kader porte le surnom de بن محي
الدين, c'est-à-dire fils de Mahi-ed-Din.

On conçoit qu'on n'agit plus de même, si chaque mot forme comme un exemple isolé; c'est-à-dire qu'on termine la ligne avec le premier mot qui suit le français, et, au besoin, avec le second.

Lorsque, pour une cause quelconque, on opère un remaniement (lequel se fait le cran en dessous), il faut avoir soin, dans le cas d'ajouté, de reporter le ou les mots ressortant à gauche de

la première ligne remaniée en tête de la deuxième, c'est-à-dire à droite, d'après son sens de lecture et sa position dans la galée. S'il s'agit d'une suppression, c'est, au contraire, le ou les mots de la partie droite de la deuxième ligne qu'il faut reporter à l'extrémité gauche de la première.

Il est inutile de dire que si, par le fait de corrections, on ajoute ou retranche une lettre qui modifie l'espacement de la ligne, on doit retoucher également aux deux lignes de ponctuation, afin de conserver à chacun des signes la place qui lui convient. — Ceci s'applique également à l'hébreu.

Lorsqu'on distribue, il faut avoir le soin de pousser les interlignes en arrière, au lieu de les tirer en avant, comme on fait d'habitude, par rapport aux nombreuses lettres crénées qui font saillie, et que l'on pourrait facilement endommager.

MODÈLE DE LECTURE.

المرة و الدجاجة
ed-dedjadja ou el-mra

مرة كان عندها دجاجة تولد كلّ يوم عظمة متاع الفضة *
el-fadba mtà àdhma ioum koll touled dedjadja ànd-ha kan mra

قالت المرة في قلبها واذا نزيد لها في الماكلة ترجع
terdjà el-makla fi lha nzid ouida qalb-ha fi el-mra qalet

تولد لي زوج عظمات * زادت لها في الماكلة و الدجاجة
ed-dedjadja ou el-makla fi lha ′ zadet àdhmat zoudj li touled

تفرقعت حنجورتها و ماتت * هذا معناه * قدّاش من واحد
ouahed men qaddach mânahou hada matet ou handjouret-ha tferqaât

في خاطر رباح صغير يفسّد راس ماله
malou ras ifessed seghir rbah khathar fi

Le modèle de casse qui suit est formé de quatre parties. Les cassetins vides de la partie gauche supérieure permettront l'introduction de certaines lettres ponctuées de différents dialectes, de la nature de celles qui figurent déjà au-dessus des chiffres.

MODÈLE DE

HAUT DE CASSE (PREMIÈRE PARTIE).

					ک	ـکـ	ـلـ	ـمـ	ـهـ	ـز	ـنـ	ـه	ـحـ	ـة
					ـص	ـصـ	ـضـ	ـضـ	ط	ط	ظ	ظ	ـعـ	ـعـ
ـگـ	ـكـ	ي	ي											
ـئـ	بش	بس	ں	ں	ـيـ	ـبـ	ـتـ	ـتـ	ـثـ	ـثـ	ـجـ	ـجـ	ـحـ	ـحـ
ـمز	ـدّ	ـةّ	ـتّ	ـتّ										
ـمر	ـؤ	ـؤ	ـة		ـعـ	ـعـ	ـغـ	ـغـ	ـعـ	ـــ	ـــ	ـــ	ـعـ	ـغـ
٦	٧	٨	٩	٠										
١	٢	٣	٤	٥	ـغـ	ـعـ	ـغـ	ـعـ	ـعـ	ـــ	ـــ	ـــ	ـ	ـ
~	~	~	~	ـءـ										

BAS DE CASSE (PREMIÈRE PARTIE).

گ	ـگ	گک	گک	ـپ	ـة	ـه	ن	م	ـلـ	ـا	ـو	ـو	ـو	ـو
ـث	ـث	ثـ	ـپـ	پ	ـتـ	ـــ	ن	ـهـ	ـمـ	ـک	ـو	ـو	ـو	ـو
غ	ـغـ	ف	ف	*	ـة		ـه	ـهـ	ل	لک لک	·	··	ـ	ـو
غ	ـغـ	ـف	ـفـ	ـد	د	ـا	ـهـ	ـمـ	ل	لک لک	·	··	ـ	Demi-cadratins de cinq.
ـڤ	ـڤـ	ـو	ـو	[illegible]	ـ	ـپـ	ـحـ	م	ـا	ـک	– – –		Espaces de cinq.	Cadratins de cinq.
ـف	ـقـ	ـژ	ـژ	ـه	ـا	ـپـ	ـه	ـلـ	ا	ک	– – –		Cadrats de neuf.	

CASSE ARABE.

HAUT DE CASSE (DEUXIÈME PARTIE).

ـثـ	گـ	ـتـ	ـجـ	ـهـ				چخ	چح	لپچ	چچ	·
ـيـ	گ	ـپـ	ـو	ـد				كي	كي	بن	ين	
ـغ	ـغـ	ـفـ	ـغـ	ـقـ	ـقـ	ن	ں	مخ	بر	ير	پر	مم
						لن	لں	كل	ـجه	ـحه	ـخه	ـپه
ـخ	ـخـ	ـسـ	ـسـ	ـشـ	ـشـ	لگ	لك	كل	ـجه	ـحه	ـخه	ـپه
						لله	لل	كا	مج	مح	مخ	ـه
·	·	·	·	·	·	ﻼ	لا	كا	مج	مح	مخ	ـه
						لا	لا	كا	ـج	ـح	ـخ	غي
						لى	لى	كا	ـجـ	ـحـ	ـخـ	عي
·	·	·	·	·	·	الى	فى	كا	ـج	ـح	ـخ	ـيـ

BAS DE CASSE (DEUXIÈME PARTIE).

ـيـ	ـتـ	ـبـ	ـثـ	و	ى	ج	ـجـ	ـع	ـحـ	ـخ	ـخـ	ـچ	ـچـ	·	·	·	·
ـن	ـنـ	ـذ	ـثـ	و	ى	ج	جـ	ح	حـ	خ	خـ	چ	چـ	·	·	·	·
ـث	ـثـ	بت	ـتـ	ـس	ـسـ			ـش	ـشـ	ـع	ـعـ	ـغ	ـغـ	ـف	ـفـ	ـق	ـقـ
ث	ثـ	ت	تـ	س	سـ			ش	شـ	ع	عـ	غ	غـ	ف	فـ	ق	قـ
Cadrats de cinq.		ـب	ـبـ	ـا				ـر	ـر	ـز	ـز	ـص	ـصـ	ـض	ـضـ	ـظ	ظ
Espaces de neuf.		ب	بـ	ا				د	ـد	ذ	ـذ	ص	صـ	ض	ضـ	ط	ط

§ X.

COMPOSITION DE L'HÉBREU.

L'alphabet hébreu a vingt-deux lettres, dont voici la figure et le nom :

FIGURE. Finales.	FIGURE. Initiales, Médiales.	NOM.	VALEUR.	FIGURE. Finales.	FIGURE. Initiales, Médiales.	NOM.	VALEUR.
	א	Aleph,	a.		ל	Lamed,	l.
	ב	Beth,	b, bh.	ם	מ	Mem,	m.
	ג	Guimel,	g, gh.	ן	נ	Noun,	n.
	ד	Daleth,	d, dh.		ס	Samech,	s.
	ה	Hè,	h.		ע	Aïn,	h, gh.
	ו	Vav,	v, o, ou.	ף	פ	Phè,	ph.
	ז	Zaïn,	z.	ץ	צ	Tzade,	tz.
	ח	Heth,	h.		ק	Coph,	k.
	ט	Teth,	t.		ר	Resch,	r.
	י	Iod,	i, j.		ש	Shin,	sh.
ך	כ	Caph,	c, ch.		ת	Thau,	th.

Toutes ces lettres étant susceptibles de recevoir des points soit au-dessus, soit au dedans, et quelquefois même au-dessus et au dedans, sont fondues avec ces points (1) :

אֹ (2) בֹבּבֹּ גֹגּגֹּ דֹדּדֹּ הֹהּהֹּ וֹוּוֹּ זֹזּזֹּ חֹ טֹטּטֹּ יֹיּיֹּ

(1) En Allemagne et en Hollande, où l'on compose fréquemment cette langue, les caractères sont fondus à vif, et les points supérieurs qui figurent ici sont fondus séparément, et s'ajustent comme les points-voyelles et la ponctuation tonique; ce qui offre le triple avantage de diminuer beaucoup les sortes à fondre, de simplifier la casse, et de ne point assez isoler la ponctuation tonique pour faire douter à quelle ligne elle appartient : défaut remarquable dans nos fontes.

(2) Le point (*cholem*) qui figure au-dessus de la partie gauche de toutes ces lettres (excepté le ש qui le prend tantôt à droite, tantôt à gauche, selon qu'on le prononce *schin* ou *sin*), se rencontre assez souvent sur la partie droite, dans certaines fontes allemandes.

צּצְצ פּפְפ עְעע סּסְס נּנְנ מּמְמ לּלְל ךְךּךָ כּכְכ
קּקְק ררּר שׁשּׁשְׁשׂשּׂשְׂ תּתְת (1).

Le nombre et la place de ces points changent la prononciation des lettres.

Il y a, en outre, sept points-voyelles, fondus séparément sur un corps inférieur, et qui se placent au-dessous des lettres :

kametz, patach, schwa, chirek, segol, zereh, kibbur.

Ces points-voyelles se combinent quelquefois ainsi sous la même lettre :

chatef-kametz, chatef-segol, chatef-patach.

Il y a aussi vingt-quatre signes de ponctuation tonique, fondus comme les précédents, qui se placent tantôt au-dessus, tantôt au-dessous des lettres, suivant l'élévation ou l'abaissement du ton ; voici les supérieurs :

segolta, petit sakeph, grand sakeph (2), r'bia, paschta ou kadma (3), sarka, schalschelet, paser, karne-phara (4), grand telischa, petit telischa, gäresch, double gäresch ou guerschaïm, j'thib.

Les inférieurs sont :

silluk, athnach, tiphcha, merka, double merka, munach, t'bir, mahpach (5), darga, iärach (6).

---

(1) Lorsque l'hébreu se compose sans points-voyelles et sans ponctuation tonique, on ne fait point usage de ces lettres.

(2) Ces trois premiers signes sont les mêmes que les points-voyelles *segol* retourné, *schwa*, et *silluk* réuni au *schwa*.

(3) Le *paschta* se place sur la partie gauche de la lettre (ה֙); lorsqu'il est au milieu, il prend le nom de *kadma* ou *asla* (ה֨). Ce signe sert, en le retournant, pour le *tiphcha*, et le *gäresch* pour le *merka*.

(4) Le *karne-phara* se forme de la réunion du petit et du gros *telischa*.

(5) Ce signe, qui est le même que le *j'thib* retourné, se place sur la partie droite de la lettre, et ce dernier sur la partie gauche.

(6) Le *iärach* est l'*athnach* retourné.

Le signe ′ s'emploie pour remplacer une lettre à la fin d'un mot; et, lorsqu'il est redoublé (″), il signifie que le mot qui le précède et celui qui le suit forment deux ou plusieurs mots composés. Ils sont plus particulièrement employés dans l'hébreu rabbinique.

Le signe ־ (*makkeph*) sert à réunir deux mots, et se place sans espace ni avant ni après :

אֶל־מֹשֶׁה אֶת־אַהֲרֹן ·

Il peut terminer une ligne, et, dans ce cas, simuler notre division.

Le *psik* (׀) indique qu'il ne faut pas, en lisant, lier le mot qui le précède avec celui qui le suit.

La ligature ﭏ, la seule employée en hébreu, est la réunion de l'*aleph* et du *lamed*. On ne l'emploie que pour éviter des lignes trop serrées, et elle ne se place qu'au milieu et à la fin des mots :

עמנוﭏ מﭏהים

On ne fait point usage de majuscules.

L'hébreu n'a que deux signes de ponctuation : le deux-points (:), qui est presque uniquement employé, et qui prend une espace forte avant et une plus forte après; et le point (.), que l'on rencontre rarement, et qui s'espace de la même manière que le deux-points.

L'hébreu n'a point de chiffres particuliers; les lettres de l'alphabet servent à la numération, ainsi qu'il suit :

א	ב	ג	ד	ה	ו	ז	ח	ט	י	יא	יב	יג	יד	טו	טז	יז
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
יח	יט	כ	כא	ל	לא	מ	מא	נ	נא	ס	סא	ע	עא	פ	פא	
18	19	20	21	30	31	40	41	50	51	60	61	70	71	80	81	
צ	צא	ק	קׄא	ר	ש	ת	ך	ם	ן	ף	ץ	אׄ	בׄאׄ			
90	91	100	101	200	300	400	500	600	700	800	900	1,000	2,000			

L'italique se marque, comme dans le grec et l'allemand, par une espace fine entre chaque lettre.

L'alinéa se marque par un cadratin.

En Allemagne, l'hébreu se compose généralement de droite à gauche, et le cran en dessous, en inclinant la tête du composteur par en bas. En France, on le compose de gauche à droite, le cran en dessus, comme l'arabe :

לכן יתן אדני הוא לכם אות: הנה העלמה הרה וילדת בן וקראת

On compose ensuite de la même manière, par-dessus la ligne, la ponctuation tonique, si l'on en fait usage,

לכן יתן אדני הוא לכם אות: הנה העלמה הרה וילדת בן וקראת

et cette ponctuation est retournée et placée dans la galée; puis on retourne à son tour la ligne de texte dans le composteur, et l'on ajuste (en commençant par la gauche) les points-voyelles exactement au milieu de chacune des lettres qui en portent, excepté sous le דְ, le וְ, le זְ, le יְ, le לְ, et le רְ, qui le prennent exactement sous la pointe de leur trait vertical (1) :

לָכֵן יִתֵּן אֲדֹנָי הוּא לָכֶם אוֹת: הִנֵּה הָעַלְמָה הָרָה וְיֹלֶדֶת בֵּן וְקָרָאת

Enfin, ces deux dernières lignes sont, à leur tour, mises dans la galée, et offrent alors la configuration d'ensemble suivante :

לָכֵן יִתֵּן אֲדֹנָי הוּא לָכֶם אוֹת: הִנֵּה הָעַלְמָה הָרָה וְיֹלֶדֶת בֵּן וְקָרָאת

Il est indispensable d'apporter la plus grande attention à la lecture de la ligne avant d'y placer la ponctuation, car l'omission ou la doublure d'un mot, ou même d'une simple lettre, pourrait entraîner à une perte de temps considérable.

Lorsqu'un point-voyelle et un accent tonique appartiennent à une même lettre, ils ne doivent pas être séparés entre eux; et s'ils excèdent en largeur la lettre sous laquelle ils sont réunis, on jette une espace d'un point de chaque côté de la lettre :

אֶהְיֶה וַיֵּבֹשׁוּ

(1) Le *metheg* (ֽ), qui indique une pause en poésie, se place, lorsqu'il est seul, sous la partie gauche de la lettre, et non au milieu; et quand il est accompagné d'un point-voyelle, on ne met pas d'espace entre.



La ponctuation étant généralement fondue sur une très-petite force de corps, il est nécessaire de mettre une interligne ou un filet sur la ligne avant de la justifier, sans quoi on courrait risque de la mettre en pâte.

Les mots ne se coupent jamais à la fin des lignes; la justification s'opère, indépendamment de l'espacement qu'on peut tenir très-fort, à l'aide de certaines lettres larges, qui se placent préférablement à la fin des mots. Ces lettres sont les suivantes :

ﬡ,	ﬣ,	ﬥ,	ﬦ,	ﬨ.
aleph,	hè,	lamed,	mem,	thau.

ﬥﬡ־תשתחוﬣ ﬥהﬦ וﬥﬡ תעבדיﬦ כי אנכי יהוﬣ ﬡﬥהיך ﬡﬥ

On doit éviter néanmoins, autant que possible, que plusieurs lignes consécutives finissent par la même lettre large, parce que cela produit un effet désagréable à l'œil.

Il arrive si fréquemment des erreurs à l'occasion de la coupure des lignes, dans les ouvrages mêlés de citations en langues orientales, que nous croyons devoir reproduire ici ce que nous avons dit page 244, à l'occasion de l'arabe. Supposons donc le passage suivant :

..... Les onze lettres contenues dans les trois mots אליני כתב משה, s'appellent *serviles*...

On ne coupera pas

.... Les onze lettres contenues dans les trois mots אליני
כתב משה, s'appellent *serviles*..

ni de cette manière,

.... Les onze lettres contenues dans les trois mots אליני כתב
משה, s'appellent *serviles*...

Dans le premier cas, on coupera :

.... Les onze lettres contenues dans les trois mots משה
אליני כתב, s'appellent *serviles*...

et, dans le second :

.... Les onze lettres contenues dans les trois mots משה כתב
אליני, s'appellent *serviles*...

Ce qui est relatif aux corrections et aux remaniements, dans l'arabe, est également applicable ici.

LETTRES RABBINIQUES.

Les lettres de l'hébreu rabbinique ont la même dénomination et la même valeur que celles de l'hébreu carré; mais elles en diffèrent pour la forme, ainsi qu'on le voit ici :

א,	ב,	ג,	ד,	ה,	ו,	ז,	ח,	ט,	י,
aleph,	beth,	guimel,	daleth,	hè,	vav,	zaïn,	heth,	teth,	iod,
כ ך,	ל,	מ ם,	נ ן,	ס,	ע,	פ ף,	צ ץ,	ק;	
caph,	lamed,	mem,	noun,	samech,	aïn,	phè,	tzade,	coph,	
ר,	ש,	ת;	ﭏ.						
resch,	shin,	thau;	aleph-lamed.						

Bien que toutes ces lettres soient susceptibles de recevoir des points-voyelles, ainsi que la ponctuation tonique, le plus grand nombre des écrits rabbiniques ne les portent pas; ce qui, en dehors des règles que nous avons exposées plus haut, rend la composition de ce caractère des plus faciles.

L'imposition des ouvrages hébreux, ainsi que celle des ouvrages arabes, se fait de manière que, la feuille étant pliée, la première page se trouve à la place de notre seizième (1).

Nous avons, dans le modèle de casse que nous donnons à la page suivante, disposé les lettres de manière qu'elles puissent être placées dans une casse française, sans, pour ainsi dire, toucher à sa boiserie.

---

(1) Voir, chapitre IX, le plan des impositions.

MODÈLE DE CASSE HÉBRAÏQUE.

HAUT DE CASSE.

~	ɹ	<	ʌ	)	(	ς	״	֊	ρ	ρ̣	׀	o	μ
׀							גּ	גּ	גּ	שׁ	חּ	חּ	חּ
דּ	דּ	דּ		הּ	הּ	הּ	נּ	נּ	נּ	שׁ	מּ	טּ	טּ
מּ	מּ	מּ		כּ	כּ	כּ	פּ	פּ	פּ	שׁ	זּ	זּ	זּ
קּ	קּ	קּ		לּ	לּ	לּ	רּ	רּ	רּ	שׁ	סּ	סּ	סּ
ך	ךְ	ךּ	ךּ	י	י	י	בּ	בּ	בּ	שׁ	עּ	ע	עּ
ת	תּ	תּ	ﬥ	ו	וּ	וּ	אּ	אּ	אּ	שׁ	צּ	צּ	צּ

BAS DE CASSE.

··	⁏	−	: ∵	כ	א ה	ל	ם	ת		ץ	ף
Cadratins de trois	·	ד	ה		ש	ג	נ	ן	ח	צ	פ
Esp. 4 point / Esp. 4 p. 1/2	-	ל	מ	י	ב	ס	ע	· / :	ט	ק	Demi-cadratins. / Cadratins.
Cadrats de trois	ꞏ	ת	ו	Espaces.	א	ר		ם	ד	Cadrats.	

CHAPITRE VI.

ATTRIBUTIONS RELATIVES DE L'APPRENTI, — DU PAQUETIER, — DU METTEUR EN PAGES, — DE L'HOMME DE CONSCIENCE.

§ Ier.

ATTRIBUTIONS DE L'APPRENTI.

L'apprenti, que l'on doit supposer connaître à fond l'orthographe, savoir lire à peu près toute espèce de manuscrit, et avoir l'aptitude convenable, est l'aide naturel de la *conscience*, chargée, le plus fréquemment, de lui apprendre son état, en lui faisant faire successivement toute espèce de travaux : il doit donc, avant tout, s'il tient à devenir bon ouvrier, écouter ses conseils avec la plus grande attention.

La durée de l'apprentissage est, le plus fréquemment, de quatre années.

Les fonctions préalables et les plus ordinaires de l'apprenti, pendant les deux premières années, sont :

Désinterligner (1) et lier la lettre qui doit être mise en réserve lorsqu'un ouvrage est terminé;

---

(1) On procède au désinterlignage de la manière suivante :

Le paquet à désinterligner est placé dans une galée (ordinaire, si on désinterligne sur la casse; à pied, si on désinterligne sur le marbre), dans le même sens que la composition; et chaque interligne, en commençant par le bas du paquet, est successivement soulevée, à l'aide d'une autre interligne ou d'une pointe, par son côté libre, c'est-à-dire à droite, et saisie par la main gauche, qui la sort d'entre les lignes, tout en rapprochant presque simultanément ces dernières; ce qui ne laisse jamais de vide entre les lignes.

Quelques compositeurs, au contraire, commencent par soulever toutes les interlignes du paquet (les uns par la droite, les autres par la gauche) d'une ma-

Trier les interlignes par longueur et par épaisseur ;

Mettre en ordre les lingots pour garnitures ;

Faire les pâtés des ordures ou autres (1) ;

Distribuer les caractères d'affiche ;

Tenir la copie au correcteur en première ;

Faire, pendant une heure déterminée par le prote, les commissions des ouvriers qui prennent leurs repas à l'atelier.

Les deux dernières années de l'apprentissage doivent être consacrées à la composition et à la correction des ouvrages de ville en général, ainsi qu'aux diverses autres opérations qui sont du ressort de la *conscience*, comme imposition, confection de garnitures, etc., etc., enfin à tout ce qu'il est nécessaire de savoir exécuter.

Il y a quelques imprimeries d'importance secondaire, où l'apprenti est en outre astreint aux fonctions suivantes :

Balayer l'atelier le matin, avant l'arrivée des ouvriers (2) ;

Allumer les feux des poêles en hiver ;

Nettoyer les chandeliers ou les quinquets ;

Mettre de l'eau à la tremperie pour le service des presses, et faire la lessive ;

Porter les épreuves chez les auteurs ;

Étendre et détendre le papier après le tirage, et quelquefois même assembler.

---

nière sensible au-dessus de l'œil de la lettre, pour en retirer ensuite plusieurs d'un seul coup, et ne rapprocher les lignes qu'après leur extraction totale.

Nous ne croyons pas avoir besoin d'insister sur le vice de cette manière, qui laisse bien plus de chances de mise en pâte, par l'isolement de toutes les lignes entre elles, ainsi que par le danger qu'elle offre d'accrocher, d'une manière ou d'une autre, quelqu'une des interlignes qui se trouvent toutes soulevées pendant un certain temps.

(1) Les pâtés des ordures doivent être composés le cran dessus, afin de pouvoir facilement en reconnaître les divers caractères du même corps, et être remis ensuite à la conscience, qui seule doit en opérer la distribution.

(2) Le balayage ne doit se faire qu'après avoir préalablement ramassé les lettres dans chaque rang, et les avoir déposées, sur du papier, dans le cassetin aux espaces du compositeur à qui elles appartiennent.

Lorsqu'il en est ainsi toutefois, l'équité la moins rigoureuse exige que cela ne soit que temporaire, afin que, son temps fini, l'élève ne soit pas dans la triste nécessité, comme on le voit trop souvent, ou de recommencer un nouvel apprentissage à ses frais, ou même d'abandonner un état pour lequel ses parents ont fait en vain l'abandon de quatre années consécutives! Il est, du reste, nous le pensons, de l'intérêt bien entendu du maître imprimeur, d'avoir une personne spécialement chargée de ces diverses occupations.

§ II.

ATTRIBUTIONS DU PAQUETIER.

Le paquetier doit avoir recours à son metteur en pages pour tout ce qui peut offrir du doute dans sa copie; mais lorsqu'il en a reçu les renseignements nécessaires, il est passible des corrections résultant de sa négligence à cet égard.

Lorsqu'il y a impossibilité d'être renseigné d'une manière positive sur un ouvrage spécial, les paquetiers doivent s'entendre entre eux, afin que leur travail soit au moins uniforme jusqu'à la décision de l'auteur ou du correcteur.

Le paquetier est responsable de la copie qui lui est délivrée. Il doit, après l'avoir terminée, la placer d'une manière visible entre le haut et le bas de casse.

Après avoir lié solidement ses paquets (1), le paquetier les met par ordre sous son rang, le premier à gauche et libre, c'est-à-dire sans être couvert, afin que le metteur en pages trouve facilement la composition à prendre. Les autres paquets se mettent l'un sur l'autre.

Il vaut mieux que le dernier paquet d'une composition soit long de quelques lignes, que d'en faire un nouveau avec un excédant trop faible.

(1) La mise en pâté des paquets mal liés est à la charge du paquetier.

Le paquetier doit éviter de commencer un paquet par un bout de ligne (fin d'alinéa); on le fait rentrer dans le paquet précédent, qui alors devient long, et le suivant est tenu court. Par là on épargne, sans se porter le moindre préjudice, le temps du metteur en pages, souvent obligé, faute de cette précaution, de remettre plusieurs pages en pages.

Il convient aussi (sans pourtant qu'il y soit obligé) qu'il place un petit bout de papier entre les lignes où se trouvent des titres, des vers, des opérations, etc. Il en est de même des renvois de notes en chiffres supérieurs sans parenthèses et peu nombreux; mais s'ils sont en chiffres ordinaires avec parenthèses, cette indication devient à peu près inutile, leur grosseur les faisant facilement apercevoir en mettant en pages.

Bien que finissant sa copie en alinéa, le paquetier doit toujours s'assurer s'il a un rattrapage; car, indépendamment que le metteur en pages peut avoir eu des motifs pour ne faire commencer qu'au deuxième ou au troisième alinéa du feuillet suivant, il est possible qu'il ait été lui-même trompé par un alinéa mal formé par l'auteur en tête du feuillet. — Tout bourdon résultant de ce fait est à la charge de celui qui a omis de remplir cette formalité.

Le rattrapage doit, autant que possible, être remis aussitôt à celui qui le demande, afin, dans certains cas, de ne point retarder la mise en pages.

Le paquetier doit la correction de la *typographique*, c'est-à-dire de toutes les fautes provenant de son fait, comme coquilles, mots tronqués, bourdons, doublons, espacement vicieux, mauvaises divisions, et autres défauts de composition; ainsi que des fautes relatives à une disposition particulière adoptée pour l'ouvrage, et pour laquelle, comme nous l'avons dit, il doit avoir reçu les instructions convenables. Mais il n'est point tenu d'exécuter à son compte le redressement de phrases mal construites, lorsque la copie est vicieuse sous ce rapport, non plus que les changements dans la ponctuation, surtout quand il s'agit d'une réimpression.

Lorsque, pour une cause quelconque (ce qui ne doit avoir lieu

que dans des cas très-rares), l'épreuve est envoyée à l'auteur sans avoir été lue en *typographique*, et qu'elle est surchargée de corrections faites par ce dernier, le paquetier se trouve dégagé de la correction des fautes qui lui sont personnelles.

Le paquetier seul est responsable des bourdons, de quelque nature qu'ils soient, dans les catalogues, tables, poésie, en un mot, dans toute composition dont la trop grande fréquence des alinéa en empêche la vérification par le metteur en pages.

Si un paquetier fait un bourdon dans le corps d'un alinéa, il doit en opérer le remaniement à ses frais, et il n'a rien à réclamer pour sa composition, si le placement des lignes en plus s'opère au détriment des blancs de titres ou de notes. Il n'a droit à compter que les lignes qui sortent d'une feuille, lorsque la feuille suivante n'est pas en pages; il doit compte, au contraire, des lignes qu'il prend sur le premier paquet à mettre en pages, pour le remplacement d'un doublon dans le corps d'un alinéa.

S'il arrive que, dans un ouvrage où certaines divisions tombent en page ou en belle page, un bourdon de cinq ou six lignes dans le corps d'un alinéa entraîne à faire une et même deux pages de plus, et occasionne la désimposition, la réimposition, et le changement des folios de ce qui est imposé, tout ce travail est à la charge de celui qui a fait le bourdon, sans que, pour cela, nous le croyions rigoureusement en droit de rien exiger; car le metteur en pages eût eu le bon de ces pages, en partie blanches, si le bourdon n'eût pas été fait. Le seul avantage réel qui en résulte pour ce dernier est la confection de deux pages par le paquetier; avantage dont, au reste, il est juste qu'il lui tienne compte, en le remboursant du temps passé.

Il en sera de même si, dans un cas semblable, un doublon de quelques lignes dans le corps d'un alinéa entraîne la suppression d'une ou de deux pages presque blanches; c'est-à-dire que le paquetier opérera à son compte le travail en résultant, mais que le metteur en pages ne perdant en réalité que le temps qu'il a passé à confectionner les deux pages que la présence seule du doublon a nécessitées, ne peut rien exiger au delà de ce temps.

Lorsque plusieurs paquetiers ont des bourdons dans la même feuille, celui qui doit corriger le premier par son tour d'ordre sur l'épreuve peut profiter des lignes à regagner ou des blancs à diminuer jusqu'à l'endroit où se trouve le bourdon du second ou du troisième paquetier. Si, arrivé là, son bourdon n'est pas entièrement placé, il s'entend avec son suivant pour le report, si celui-ci a lui-même des lignes excédantes; dans le cas contraire, il continue le report jusqu'au point convenable. Celui qui corrige avant son tour, comme cela arrive quelquefois, ne peut rétrograder pour profiter d'un blanc quelconque favorable à son bourdon, qu'après s'être assuré que celui qui le précède n'en aura pas besoin. — Il en est de même à l'égard des doublons.

Si la correction d'un paquetier est faite en son absence, il en doit le remboursement. Il est cependant d'usage que si la correction se fait extraordinairement, c'est-à-dire pendant la nuit ou un dimanche, elle soit comptée dans les frais de gratification par le metteur en pages.

Le paquetier qui corrige le premier doit porter l'épreuve à son suivant; et, en l'absence de celui-ci, au compositeur qui marche après (1). Celui qui corrige le dernier ne doit pas laisser l'épreuve sur le marbre, mais la remettre au metteur en pages.

Le paquetier doit inscrire ses compositions et ses corrections

(1) Il était d'usage, autrefois, lorsqu'un compositeur finissait sa composition au tiers ou à la moitié de la dernière page de la feuille, qu'il en corrigeât le bas quoiqu'il ne fût pas à lui, à moins cependant qu'il n'y eût nécessité de remanier, pour bourdon, doublon, etc. Cette manière d'agir, qui du reste était réciproque, était dictée par la courtoisie, et avait pour but de ne pas déranger un compositeur pour quelques lettres à changer, souvent pour une seule, en le mettant dans le cas de démonter une casse, de descendre ou monter un ou plusieurs étages, ou tout au moins de quitter sa casse, ce qui porte toujours préjudice. Plus tard, comprenant mal le motif qui avait fait agir ainsi, on a pensé qu'il était de rigueur de corriger non-seulement le bas de la dernière page de la feuille, mais encore tous les autres bas de pages; ce que rien ne motivait, puisque celui à qui on corrige le commencement de sa composition, n'est pas pour cela dispensé d'en corriger le reste, et par conséquent de se déranger. — Maintenant on tend à tomber dans un excès contraire, et la plupart des compositeurs refusent de corriger aucun bas de page.

avec ordre sur son calepin, c'est-à-dire y marquer le folio et la réclame de la copie, ainsi que le nombre de lignes; la nature des épreuves corrigées (1re, 2e), le temps passé, etc.; afin d'en faire facilement et sans erreur le relevé lorsqu'il fait sa note de payement pour le metteur en pages. Cette note peut être conçue de cette manière (1) :

COMPOSITIONS.

OUVRAGES.	CARACTÈRES.	LIGNES.	*n*	TOTAL des *n*.	PRIX du MILLE.	MONTANT.		OBSERVATIONS.
Rœderer.....	Neuf.	800	37	29,600	50	14 fr.	80 c.	Fourni 773 l.; redoit 27.
Mémoires....	Onze.	1,400	50	70.000	50	35	"	Fourni 1,456 l.; bon 56.
Jocelyn......	Neuf.	624	53	33,072	55	18	18	
Pilote danois.	Neuf.	349	51	17,799	55	9	78	
				Total de la composition....		77 fr.	76 c.	

CORRECTIONS.

Œuvres de M. Rœderer.	*Mémoires du roi Joseph.*	*Jocelyn.*
Feuille 1 (1re)...... 10 h.	Feuille 15 (2e)..... 7 h. 1/2	Feuille 15 (1re) .... 2 h.
— 2 (4e)...... 6	— 22 (1re) 11	— 19 (4e)..... 3
— 6 (3e)...... 2 1/2	— 27 (3e)..... 4 1/2	— 27 (1re) 6 1/2
— 9 (2e)...... 4	— 29 (1re) 8	— 30 (2e)..... 2
Total... 22 h. 1/2	Total... 31 h.	Total... 13 h. 1/2

RÉCAPITULATION :	Composition......................	77 fr. 76 c.
	Correction, 67 heures............	33 50
	TOTAL GÉNÉRAL.....	111 fr. 26 c.

Le paquetier est tenu de distribuer, si ce n'est immédiatement lors de sa rencontre, du moins aussitôt que possible, l'italique qui peut se trouver dans sa distribution. — Lorsque cet italique est insuffisant pour les besoins communs, et qu'il en est fourni par la *conscience*, chaque paquetier doit en distribuer sa part, qu'il s'en trouve ou non pour le moment dans sa copie. Il en serait autrement si un seul paquetier avait un passage de longue

(1) Il serait à désirer que, de même qu'on le fait dans certaines imprimeries pour le metteur en pages relativement à son bordereau, il fût fourni à chaque paquetier une note imprimée de la nature de celle-ci, et qu'il n'aurait plus qu'à remplir.

étendue à composer : il doit, dans ce cas, en distribuer lui-même la quantité qui lui est nécessaire.

Lorsqu'une casse italique est commune à plusieurs paquetiers, elle est de droit au premier occupant, soit pour composer, soit pour distribuer; mais celui-ci doit se dispenser de lever la totalité de l'italique si sa copie est divisée en plusieurs alinéa, afin de laisser, successivement, la place libre au suivant.

Le paquetier est tenu d'enlever immédiatement la distribution qui lui est désignée par le metteur en pages; et, dès ce moment, il en devient responsable. Lorsqu'il quitte un ouvrage sans espoir de le reprendre de longtemps, il doit la rendre au metteur en pages, ou à la *conscience* si l'ouvrage est terminé.

Lorsqu'un paquetier manque d'interlignes ou d'une sorte quelconque, il doit en avertir son metteur en pages, et ne rien bloquer sans ordre de sa part. S'il agit autrement, l'interlignage ou le débloquage reste à sa charge. Il est même tenu, lorsqu'il s'agit d'un ouvrage en train ou terminé, de retirer, en temps opportun et sur la demande du metteur en pages, les interlignes ou les sortes de la distribution pour mettre sa composition en état. Lorsque la lettre est rare, et qu'il consacre la part qui lui revient à ce travail, il ne peut en exiger d'autre du metteur en pages, par la raison bien simple que souvent il a travaillé, quoique en bloquant, pendant que les autres paquetiers se reposaient.

Le paquetier doit recevoir sa casse en bon état des mains de la *conscience;* mais il est tenu de la rendre également en bon état lorsqu'elle lui devient inutile. — Il doit la souffler de temps en temps, afin que la poussière ne s'y amasse pas. — Il doit également avoir le soin de ramasser immédiatement les lettres qui, en composant ou en distribuant, pourraient s'échapper fortuitement de ses mains, afin d'éviter qu'on ne marche dessus.

Si, par accident ou par maladresse, un paquetier fait un pâté, il doit le composer et le distribuer le plus tôt possible.

Le paquetier doit remettre, en ordre, à la *conscience*, les sortes étrangères à sa casse, et dont il n'a pas besoin. Il en est de même de toute sorte surabondante, qu'il ne doit pas garder sous

son rang, réservé seulement à recevoir les paquets de composition, les sortes courantes survidées accidentellement, et les interlignes nécessaires à la composition.

De même que le prote doit, pour l'ensemble du travail, compter sur la présence du metteur en pages, celui-ci doit, à son tour, pouvoir compter sur celle du paquetier pendant une journée ordinaire, c'est-à-dire environ dix heures. Si donc, durant ce temps, le paquetier a besoin de s'absenter, il doit en prévenir le metteur en pages, afin que ce dernier fasse, si besoin est, continuer sa copie ou sa correction.

§ III.

ATTRIBUTIONS DU METTEUR EN PAGES.

Lorsqu'un metteur en pages reçoit un labeur pour le faire exécuter, il doit s'enquérir du caractère du corps de l'ouvrage (1), de celui des notes (2), additions (3), préface (4), table (5), etc.; de la justification, du nombre de lignes à la page; s'il y aura de

---

(1) Le caractère doit être approprié au format; on emploie ordinairement :

Dans l'in-folio, du quatorze, du seize et au-dessus;
Dans l'in-quarto, du onze au seize;
Dans l'in-octavo, du neuf au douze;
Dans l'in-douze, du sept au onze;
Dans l'in-trente-deux et l'in-dix-huit, du cinq au neuf.

(2) Le caractère des notes varie, généralement, de quatre à cinq points au-dessous de celui du texte, pour le dix-huit et le seize; et de deux à trois points, du quatorze au six.

(3) Lorsqu'un ouvrage comporte des additions et des notes, les additions doivent être d'un caractère inférieur à ces dernières : ainsi, lorsque les notes sont en neuf, elles se font en sept; si en huit, en six; si en sept, en cinq. Mais lorsqu'il n'y a point de notes, on peut en augmenter la force.

(4) On emploie pour les préfaces, introductions, etc., un caractère de deux à trois points au-dessus de celui du texte.

(5) Le caractère des tables est à peu près celui des notes; mais il varie selon qu'elles occupent la justification totale ou qu'elles sont à deux colonnes; dans le dernier cas, il doit être plus petit que dans le premier.



simples folios ou des titres courants, et, dans ce cas, comment ils seront coupés; si les longues citations seront guillemetées au long, ou simplement au commencement de chaque alinéa; si les notes seront séparées par des filets, et par quels renvois on les indiquera; si l'orthographe particulière de l'auteur sera conservée; enfin, si les divisions de l'ouvrage se suivront, ou tomberont en page ou en belle page.

Le metteur en pages doit, en outre, toutes les fois que la nature du travail l'exige, prendre près du prote, de l'auteur ou du libraire, les renseignements qu'il juge nécessaires pour la régularité de l'ouvrage. Après avoir pris ces renseignements, il collationne la copie pour s'assurer de la pagination; et si celle-ci manque, il doit ou la faire faire immédiatement, ou la faire lui-même avec soin. Il prend en même temps connaissance des titres, notes, tableaux, etc., qui peuvent s'y rencontrer, afin de savoir à l'avance à quoi s'en tenir à cet égard.

Le metteur en pages est tenu, mais, on le conçoit, dans des bornes très-restreintes, d'aider le paquetier à résoudre une difficulté de copie, soit pour la lecture, soit pour un renvoi, soit pour un alinéa à former ou à supprimer; encore ne peut-il être, dans aucun cas, responsable des erreurs commises à ce sujet.

Lorsque le metteur en pages délivre de la copie à un paquetier, il doit lui indiquer l'endroit où il faut commencer en y inscrivant son nom sur la marge (Voir page 284). Il lui transmet en même temps les instructions nécessaires, soit verbalement, soit, lorsqu'elles sont d'une certaine étendue, par une petite note écrite. Si, faute d'agir ainsi, les paquetiers commettent des erreurs, les corrections qui en sont la conséquence doivent être à la charge unique du metteur en pages, à moins que ce dernier n'ait été lui-même privé des renseignements convenables, ou n'en ait reçu d'inexacts; cas dans lequel les corrections retombent sur qui de droit. — Il est entendu qu'il ne s'agit ici que de choses exceptionnelles; car, pour tout ce qui est d'usage ordinaire dans l'imprimerie en général, et même dans une maison particulière, le metteur en pages ne doit aucun avis, à moins que, dans ce dernier cas,

il n'ait affaire à un paquetier nouvellement embauché, et par conséquent étranger aux usages de l'imprimerie où il se trouve.

Le metteur en pages doit donner lui-même la justification à ses paquetiers, en leur remettant quelques interlignes, et non en leur désignant simplement le numéro ou le nom de l'interligne à prendre.

Lorsque tout ou partie d'un ouvrage se fait plein et n'est pas sur une interligne quelconque, c'est au metteur en pages à donner la justification à chacun de ses paquetiers, soit avec des *n*, soit, et préférablement, avec des cadrats ou des cadratins.

Lorsque le metteur en pages délivre la copie d'un dictionnaire, d'une table, etc., formée de cartes ou de feuillets ne comportant qu'un seul article chacun, il doit, après l'avoir cotée (si elle ne l'a pas été par l'auteur), réunir, par une ficelle passée dans un trou pratiqué à l'angle inférieur gauche, la quantité de feuillets qu'il destine à chaque compositeur : il évite par là le désagrément de voir s'égarer quelque portion de la copie.

Lorsque le metteur en pages reçoit une copie divisée en plusieurs parties dont la cote est semblable et recommence à chacune d'elles, il doit, avant de la délivrer, attacher chaque partie, si elle est de peu d'étendue, et y ajouter, sur le premier feuillet seulement, les lettres A, B, C, etc.; si, au contraire, chaque partie de copie est assez considérable pour ne pouvoir être donnée à un seul compositeur, il faut répéter la lettre indicative sur chacun des feuillets des diverses parties : 1 A, 2 A, etc.; 1 B, 2 B, etc.

Lorsqu'un ouvrage contient des abréviations souvent répétées, le metteur en pages doit en donner la liste par écrit à ses paquetiers, afin qu'elles soient faites d'une manière uniforme.

Il est nécessaire que le metteur en pages inscrive sur un registre la cote et le premier mot de la copie qu'il donne à ses paquetiers. Par là, il facilite la recherche des rattrapages, et évite en même temps des contestations, qui découlent trop souvent soit d'un nom oublié sur l'épreuve lors de la correction, soit d'une erreur dans le nombre des compositions lorsqu'on fait le relevé

des comptes. Ce registre, qui sert aussi à inscrire la réception des compositions (1), est ainsi conçu :

Mémoires du roi Joseph, in-8°, onze serré, 31 *lignes à* 41 *n,* 55 *c.*

M. FALLOT.			M. REYMON.			M. HUGELET.		
Folio.	Réclame.	Lignes.	Folio.	Réclame.	Lignes.	Folio.	Réclame.	Lignes.
125	*Il est nécessaire.*	1,066	133	*Deux raisons.*	255	144	*Quel est donc ce.*	1,700

Le metteur en pages est tenu d'enlever les paquets de composition sous le rang du paquetier, au fur et à mesure qu'il en a besoin.

Le metteur en pages doit composer lui-même ses notes, si elles ne sont pas nombreuses, ou, dans le cas contraire, les faire composer par une personne spéciale; mais il ne peut exiger que chacun de ses paquetiers change de casse pour les lui composer, lors de leur rencontre dans la copie. — Ceci s'entend également de tout titre, à moins qu'il ne soit du caractère de l'ouvrage.

Le metteur en pages doit fournir à ses paquetiers les ficelles et les porte-pages nécessaires. Il doit également leur faire délivrer par la *conscience* les sortes spéciales dont ils peuvent avoir besoin en dehors de leur distribution.

Il est dans l'intérêt bien entendu du metteur en pages de ne desserrer la distribution que lorsqu'il a de nouvelles feuilles à imposer; mais comme il doit avant tout veiller à ce que ses paquetiers n'éprouvent point, par sa faute, d'interruption dans leur travail, il agira convenablement en desserrant, s'il est possible,

(1) A la fin de la semaine ou du mois, selon le mode de payement, le metteur en pages fait l'appel des compositions de chaque ouvrage avec ses paquetiers, et marque, au-dessous du total, tant de lignes *en bon* ou *en salé*, selon qu'il lui a été compté plus ou moins que les compositions inscrites. Le *bon* est reporté en tête des inscriptions à venir; le *salé* se déduit sur la ou les premières compositions livrées. — Le metteur en pages n'est, en aucune manière, tenu de donner du *salé* à ses paquetiers; il a le droit, au contraire, de se réserver du *bon* pour l'équivalent des corrections qui restent à faire après la banque.

aussitôt leur demande, dût-il faire une double fonction en mettant momentanément les garnitures sur un ais.

Le metteur en pages doit fournir la distribution à ses paquetiers dégagée des folios, titres, notes, additions, et opérations quelconques.

Lorsque la distribution est abondante et rentre régulièrement chaque jour, le metteur en pages doit la partager selon l'habileté de ses paquetiers, afin que tous puissent remplir leur journée; mais si elle est rare et qu'il y ait pénurie d'ouvrage, il doit la partager le plus également possible.

Le metteur en pages doit jeter un coup d'œil comparatif sur les alinéa de la copie et sur ceux de la composition : il suit de là que tout remaniement résultant de l'omission d'un alinéa est nécessairement à sa charge, ainsi que le payement de la composition à faire. Il en est de même à l'égard d'un alinéa doublé; mais il peut, dans ce cas, rabattre le montant de la composition au paquetier.

Le metteur en pages a le droit de refuser toute composition qui n'est pas exécutée dans les conditions voulues, c'est-à-dire bien espacée, bien justifiée, et liée solidement.

Tout remaniement occasionné pour faire une ligne de plus ou de moins, en mettant en pages, afin d'éviter les pages courtes ou longues, est à la charge du metteur en pages; à moins, cependant, que la composition n'ait été tenue trop large pour faire une *ligne à voleur*, ou étranglée sans nécessité : cas où le remaniement doit être fait par le paquetier. Toutefois, il est nécessaire d'attendre la rentrée de l'épreuve en *typographique*, pour être sûr que la présence d'un bourdon ou d'un doublon ne viendra pas modifier la composition sous ce rapport. On se borne provisoirement à enlever le bout de ligne qui doit être regagné, ou à jeter une ligne de blanc à l'endroit où l'on projette de faire une ligne de plus.

Aussitôt qu'une épreuve lue en *typographique* est remise au metteur en pages, il doit en faire exécuter la correction le plus tôt possible, afin d'en accélérer l'envoi chez l'auteur : il la re-

met, à cet effet, au compositeur qui commence la feuille, et, à son défaut, au suivant (1).

Avant de serrer une feuille corrigée en *typographique*, le metteur en pages s'assure qu'il n'est resté aucune lettre, cadrat, ou interligne, sur le châssis, les pages ou le marbre; dans le cas contraire, il doit les faire enlever par le dernier qui a corrigé, celui-ci étant autorisé à agir de même envers celui qui l'a précédé au marbre. — Il s'assure aussi que les folios, titres, notes, etc., ont été corrigés, et que les transpositions ou remaniements ont été faits d'une manière convenable.

Le metteur en pages doit, lors de la correction d'une épreuve d'auteur ou d'un bon à tirer, faire réparer par le paquetier toutes les défectuosités résultant d'une composition mal faite ou d'une correction mal exécutée; bien que, dans le premier cas, ces défauts n'aient pas été signalés à la *typographique*.

Le changement des renvois de notes est à la charge du metteur en pages, sauf à lui, s'ils sont trop nombreux, de les compter en surcharge ou dans le temps des corrections; mais, dans aucun cas, ce travail ne regarde le paquetier.

Lorsque le metteur en pages fait bloquer une sorte sans l'autorisation du prote, il ne peut mettre les frais de débloquage à la charge de ses paquetiers; ces frais, en cas de contestation, doivent être supportés par lui. — Il en est de même s'il fait composer sans interlignes, et qu'il faille interligner après coup.

Lorsque la nature de l'ouvrage exige la correction d'épreuves *typographiques* en paquets, le metteur en pages est tenu d'enlever les paquets pour en faire faire épreuve, et de les rapporter en bon ordre aux paquetiers pour qu'ils les corrigent.

Le metteur en pages (ou la personne qui corrige pour lui) est tenu d'appeler l'attention de celui qui voit les tierces, en entou-

---

(1) La correction des épreuves ne devant souffrir aucun retard, le metteur en pages est autorisé, en cas d'absence d'un paquetier en dehors des heures de repas (et même pendant ces heures, s'il y a nécessité), à faire corriger pour l'absent, et à lui retenir le montant de la correction à la banque.



rant sur le *bon à tirer* les parties de pages ou de lignes, tombées ou écrasées, qui auraient été recomposées. — L'usage, malgré cela, ne le rend pas responsable des erreurs qui pourraient résulter de l'omission de cette indication.

Le metteur en pages doit désigner la nature des épreuves qu'il remet au prote ; à cet effet, il marque en tête de chaque feuille si c'est une *typographique*, une *première*, une *deuxième*, etc.

La copie doit être jointe à la *typographique;* et, après la correction de celle-ci, elle se joint de nouveau à la *première* pour être envoyée à l'auteur, qui, ordinairement, la garde. — La *première* corrigée se joint à la *deuxième*, et ainsi de suite.

Le temps passé aux corrections d'auteur doit se marquer en tête de l'épreuve, avec le nom de celui qui a corrigé ; puis le metteur en pages l'inscrit immédiatement de son côté sur un registre qu'il tient à cet effet, et qu'il peut disposer ainsi :

Œuvres de M. Rœderer, tome II.

	1res		2es		3es		4es	
flles	COMPOSITEURS.	hres	COMPOSITEURS.	hres	COMPOSITEURS.	hres	COMPOSITEURS.	hres
1	M. Straus.	9 ½	M. Sage.	9	M. Paulin.	3 ½	"	"
2	M. Émile.	7	M. Bressoles.	6	M. Frilley.	2	M. Guy.	3
3	M. Straus.	8	M. Dupré.	7 ½	"	"	"	"
4	M. Hugelet.	8	M. Sage.	7	M. Reymon.	3 ½	M. Félix.	1
5	M. Hugelet.	9	M. Joffroy.	6	M. Sardine.	2	"	"

Le relevé de ce registre lui sert pour reproduire le détail des corrections lorsqu'il fait son bordereau.

Lorsque le metteur en pages reçoit un ouvrage, il en établit le prix de la manière suivante : Le nombre de lignes que comporte la page étant connu, on s'assure combien il entre d'*n* dans la justification, et l'on multiplie le nombre d'*n* par celui des lignes ; ce qui donne le contenu d'une page. On multiplie ensuite ce produit par le nombre de pages du format, pour obtenir le total d'*n* de la feuille, et celui-ci est à son tour multiplié par la valeur du mille.

Enfin, on ajoute au résultat de cette multiplication (qui est le prix de la feuille en paquets) le prix de la mise en pages.

EXEMPLE :

Nombre d'*n* à la ligne	42	
Nombre de lignes à la page.	32	
	84	
	126	
Nombre d'*n* à la page.	1344	
Nombre de pages à la feuille.	16	
	8064	
	1344	
Nombre d'*n* à la feuille.	21504	ou 22,000 (1)
Prix du mille.		55 c.
		110
		110
Prix de la feuille en paquets.		fr. 12,10
Mise en pages		2
Prix de la feuille en pages		fr. 14,10

Tout ce qui est en dehors du texte, comme notes, additions, tableaux, etc., se compte en surcharge à la fin du volume (2).

(1) Dans la plupart des imprimeries, le mille se compte au-dessus de 500, et se néglige au-dessous de ce nombre.

(2) On évalue la surcharge d'un caractère inférieur sur celui du texte, en prenant le nombre de lignes d'une page de chacun de ces caractères et en le multipliant d'abord par le nombre d'*n* que contiennent les lignes, puis par la valeur du mille. La différence en plus d'une page sur l'autre se multiplie ensuite par le nombre de pages fourni par la totalité des lignes du caractère inférieur, dont on a préalablement fait un relevé exact. — La surcharge des additions, filets, accolades, fractions, etc., se compte selon les prix convenus.

Il n'est rien déduit au metteur en pages pour les pages qui sont d'un caractère supérieur au corps de l'ouvrage, à moins, cependant, que ces dernières ne soient en grand nombre. — Il en est de même à l'égard des pages blanches qui se rencontrent dans le corps de l'ouvrage, ainsi que de celles qui terminent un volume, si ces dernières n'excèdent pas les nombres suivants : une page dans une forme in-4°, deux et même trois dans une feuille; une page dans un quart in-8°, deux et trois dans la demi-feuille ou la feuille; une, deux et trois dans une demi-feuille ou une feuille in-12 ou in-18.

Le metteur en pages doit apporter la plus grande clarté dans l'énonciation de son bordereau, afin d'en faciliter le contrôle par qui de droit. Il doit à cet effet, lorsqu'il compte un ouvrage pour la première fois, y relater le format, le caractère, le nombre de lignes à la page, celui des *n* à la ligne et à la feuille, le prix du mille, le prix de la feuille en paquets, celui de la mise en pages, et le prix total de la feuille. — Les corrections doivent y être inscrites par ouvrage, et selon l'ordre numérique des feuilles, avec leur cote de 1re, 2e, 3e, etc.; le temps passé, et le nom de la personne qui a corrigé (1). — Les surcharges doivent aussi y être motivées avec détail. — Le modèle de la page qui suit donnera, du reste, une plus juste idée de la contexture d'un bordereau.

Lorsque, au début d'un ouvrage, le metteur en pages donne une feuille à imposer à la *conscience*, il doit lui faire connaître le nom du papier, et, dans certains formats, s'il y aura un ou plusieurs cahiers à la feuille.

Lorsque le metteur en pages termine un ouvrage dont les garnitures lui sont encore utiles pour imposer les dernières feuilles ou pour un nouveau labeur sur la même justification, il doit desserrer lui-même les feuilles tirées pour en prendre les garnitures, et avertir la *conscience*, afin qu'elle enlève la lettre. Si, au contraire, la lettre seule lui est nécessaire, les formes doivent être desserrées et dégarnies de leurs titres par la *conscience*.

Le metteur en pages est responsable de la mise en pâte des titres qu'il conserve pour son besoin, ainsi que des feuilles qu'il a en châssis; mais lorsque, l'ouvrage étant terminé, il a prévenu la *conscience* que ces dernières lui devenaient inutiles, il demeure étranger aux accidents qui pourraient leur survenir. — La distribution des titres de réserve qui se trouvent dans ses galées est à sa charge, à moins (ce qui est préférable pour l'ordre) qu'il ne les remette en paquets et en bon état à la *conscience*.

(1) Lorsque l'étendue des corrections ne permet pas d'en donner le détail sur la première page du bordereau, on fait figurer seulement le total sur cette page, et l'on reporte le détail au verso, comme on le voit page 273.

BORDEREAU DE M. — **IMPRIMERIE DE FIRMIN DIDOT FRÈRES.** — COMPOSITEURS.

Banque du 185 .

RANG N° 6.

NOMS des PAQUETIERS.	MONTANT de leur BANQUE.		TOMES.	SIGNATURES.	DÉSIGNATION DES OUVRAGES.	PRIX de la COMPOSITION.		TOTAL.		OBSERVATIONS.
Hugelet.......	85	25	III.	28-34	*Œuvres de M. Rœderer*, t. III, files 28 à 34 (7 files), à 34 fr.....	34	″	238	″	
Straus.........	24	40			Id. corrections sur les files 22 à 26 (V. détail au verso), 124 h. 1/2.			62	25	
Reymon	63	65	I.	1-6	*Théologie orthodoxe*, in-8°, onze serré, 34 lig. à 46 n (25,000), à 55 c. le mille, 13 fr. 75 c.; mise en pages (avec additions), 2 fr. 50 c.; la file, 16 fr. 25 c.; t. I, files 1 à 6..............	16	25	97	50	
Fallot.........	88	15			Id. Corrections, 75 h. (V. détail au verso)......................			37	50	
Pamphile......	90	10			Id. à compte sur les surcharges (1)............................			25	″	(1) On ne prend d'à-compte sur les surcharges que lorsqu'elles sont considérables; autrement, on attend la fin du volume pour les compter.
			X.	17-30	*Mémoires du roi Joseph*, t. X, files 17 à 30 (14 files), à 13 fr. 50 c.	13	50	189	″	
Sardine.......	85	30			Id. surcharge sur le volume :					
Félix.........	52	50			1° 16 pages en sept et demi (notes et table), 42 lig. à 52 n (2,184), à 60 c., 1 fr. 31 c., au lieu de 70 c. (prix du onze),					
Vigné.........	68	45			ou 61 c. par page; les 16 pages...........................			9	76	
François......	26	30			2° 18 pages de dix (appendice), 33 lig. à 44 n (1,452), 80 c., au lieu de 70 c., ou 10 c. par page; les 18 pages............			1	80	
					3° 1,500 lignes d'additions, à 2 fr. le cent.....................			30	″	
					4° Deux tableaux en six (pages 144 et 145), place déduite.....			9	″	
					5° Mise en pages de 2 files à 2 colonnes......................			4	″	
					6° Suppression de 140 lig. de neuf à 47 n, à 55 c.............			3	60	
					7° Mise en placards de 10 placards, à 60 c. l'un..............			6	″	
					Id. corrections sur les files 24 à 30 (V. au verso), 101 h.			50	50	
								763	91	
					A déduire pour à-compte pris en juillet sur les surcharges du t. IX du *roi Joseph*..............................			20	″	
								743	91	
					Luminaire, à ... c. par franc........			..	..	
					TOTAL..................			...	..	

BORDEREAU (*verso*).

CORRECTIONS.

Œuvres de M. Ræderer, t. III.

(1res)	— Feuille	22	Sardine...	11 h.	
	—	23	Joffroy...	5	1/2
	—	24	Pamphile.	6	
	—	25	Sardine...	15	
	—	26	Sardine...	9	
(2es)	— Feuille	22	Sardine...	3	1/2
	—	23	Sardine...	12	
	—	24	Sardine...	7	1/2
	—	25	Félix.....	2	
	—	26	Félix.....	4	
(3es)	— Feuille	22	Sardine...	11	
	—	23	Joffroy...	5	
	—	24	Joffroy...	4	1/2
	—	25	Émile....	7	
	—	26	Joffroy...	4	1/2
(4es)	— Feuille	22	Joffroy...	2	
	—	23	Joffroy...	4	1/2
	—	25	Sardine...	2	
(5es)	— Feuille	22	Sardine...	3	
	—	25	Félix.....	2	
(6es)	— Feuille	22	Félix.....	1	1/2
	—	25	Sardine...	2	
			TOTAL.....	124 h.	1/2

Théologie orthodoxe, t. I.

(1res)	— Feuille	1	Sardine...	7 h.	1/2
	—	2	Sardine...	8	
	—	3	Reymon..	6	
	—	4	Reymon..	9	
	—	5	Félix.....	8	
	—	6	Félix.....	7	
(2es)	— Feuille	1	Émile....	4	
	—	2	Émile....	3	
	—	3	Sardine...	5	1/2
	—	4	Sardine...	4	
	—	5	Reymon..	3	
	—	6	Reymon..	5	
(3es)	— Feuille	1	Sardine...	2	
	—	3	Sardine...	3	
			TOTAL.....	75 h.	

Mémoires du roi Joseph, t. X.

(1res)	— Placard	54	Reymon..	8 h.	1/2
	—	55	Reymon..	7	
	—	56	Félix.....	10	
	—	57	Émile....	6	
	—	58	Sardine...	4	
	—	59	Sardine...	6	
	—	60	Félix.....	5	
(2es)	— Placard	55	Reymon..	9	
	—	57	Reymon..	7	
	—	60	Félix.....	8	1/2
(1res)	— Feuille	24	Sardine...	4	
	—	25	Sardine...	3	
	—	26	Reymon..	2	
	—	27	Reymon..	4	
	—	28	Reymon..	3	1/2
	—	29	Félix.....	3	
	—	30	Félix.....	4	
(2es)	— Feuille	24	Émile....	2	
	—	25	Émile....	3	
	—	26	Sardine...	3	
	—	27	Sardine...	1	1/2
	—	28	Reymon..	2	
	—	29	Reymon..	2	
	—	30	Sardine...	3	
			TOTAL.....	101 h.	

§ IV.

ATTRIBUTIONS DE LA CONSCIENCE.

Le compositeur en conscience, c'est-à-dire à la journée, doit posséder assez de connaissances pour exécuter d'une manière satisfaisante les nombreux et difficultueux travaux dont il est susceptible d'être chargé.

Il doit, en outre, connaître parfaitement la nature du matériel de l'imprimerie dans laquelle il est occupé; savoir à quoi il est employé, et avoir l'esprit d'ordre convenable pour maintenir chaque chose à la place qui lui est assignée.

Les fonctions ordinaires de l'homme de conscience sont :

Donner, en ordre, aux compositeurs les casses dont ils ont besoin, et exiger qu'elles soient rendues dans le même état;

Fournir la lettre pour la distribution, et faire en sorte qu'elle soit le plus possible appropriée à l'ouvrage que l'on commence; et, dans le cas contraire, donner en temps opportun les sortes nécessaires;

Remettre aux casseaux ou dans les armoires les sortes surabondantes;

Désinterligner et lier la lettre provenant d'un ouvrage terminé, après en avoir préalablement extrait l'italique, les petites capitales, bouts de ligne, etc. — Cette lettre est ensuite empaquetée lorsqu'elle est sèche, étiquetée avec les indications nécessaires, et placée, sous son titre, dans les armoires de réserve;

Dégarnir les feuilles qui lui sont rendues par les metteurs en pages, et distribuer les titres et les opérations qu'elles contiennent;

Confectionner les garnitures des ouvrages nouveaux;

Corriger les tierces, et s'assurer, à chaque feuille que l'on met sous presse, de l'identité des blancs des garnitures;

Faire rentrer et tenir en bon ordre les tableaux, titres, couvertures, etc., qui doivent être conservés;

Étiqueter les casses, casseaux, etc.;

Veiller à la propreté des marbres, des rangs et des galées, et exiger que l'italique soit distribué, ou rendu en paquets et en ordre, s'il est inutile. — Il en est de même de tout ce qui est étranger à la casse, soit que le compositeur n'en ait plus besoin, soit que cela provienne de distribution non épurée d'avance par la *conscience ;*

Préparer le travail aux apprentis, et leur donner d'une manière convenable, c'est-à-dire avec bienveillance, mais sans familiarité, tous les conseils dont ils ont besoin pour le bien exécuter.

OBSERVATIONS.

Lorsque la *conscience* donne de la lettre, elle doit avoir le soin de prendre la plus ancienne de l'armoire, afin que le caractère s'use également; et, dans le cas où le caractère est divisé en plusieurs parties dont l'une est plus neuve que l'autre, éviter de les mélanger.

Elle tient un registre sur lequel sont inscrites les sortes surabondantes de chacun des caractères. Le nombre de cornets de la même sorte y est indiqué par autant de barres, que l'on efface ou que l'on augmente immédiatement, selon qu'il entre ou sort de cornets de l'armoire. (Voir la forme de ce registre à la page suivante.)

Le nombre des casses et des casseaux, ainsi que la place où ils se trouvent, doit être indiqué par un tableau conçu de cette manière, et placé dans l'atelier, afin que chaque compositeur puisse le consulter au besoin :

DÉSIGNATION DES CARACTÈRES.	CRANS DES CARACTÈRES.	NOMBRE DE CASSES.		PLACE des CASSEAUX.
		Romain.	Italique.	
Quatre.	Un cran bas.	10	3	Conscience.
Cinq Thorey	Un cran bas, un cran haut . .	3	1	Couloir.
Cinq serré	Deux crans bas.	7	2	Conscience.

Sortes surabondantes de

BAS DE CASSE.	ACCENTS.	SIGNES DIVERS.	CAPITALES.	PET. CAPIT.
a	á	-	A	A
b	é	'	B	B
c	í	[	C	C
d	ó	(	D	D
e	ú	§	E	E
f		»	F	F
g	à	*	G	G
h	è	—	H	H
i	ì	℞	I	I
j	ò	℣	J	J
k	ù	¶	K	K
l		†	L	L
m	â		M	M
n	ê	CHIFFRES.	N	N
o	î		O	O
p	ô	1	P	P
q	û	2	Q	Q
r		3	R	R
s	ä	4	S	S
t	ë	5	T	T
u	ï	6	U	U
v	ö	7	V	V
x	ü	8	X	X
y		9	Y	Y
z	PONCTUATIONS.	0	Z	Z
			Æ	Æ
æ	Point.		Œ	Œ
œ	Virgule.		Ç	Ç
ç	Point-virgule.		W	W
w	Deux-points.		É	É
fi	Point interr.		È	È
fl	Point exclam.		Ê	Ê

Il doit également y avoir un tableau pour indiquer la force de corps des interlignes, ainsi que leurs longueurs par points, et non par des dénominations arbitraires, comme celles d'un titre d'ouvrage ou du nom d'un auteur. Ce tableau peut être conçu

ainsi qu'il suit, en supposant (comme cela devrait être) les interlignes augmenter de six en six points :

Longueur en points.	Force de corps en points.
100	$1\frac{1}{2}$ 2
106	$1\frac{1}{2}$ 2
112	1 2 $2\frac{1}{2}$
118	1 2 3
124	$1\frac{1}{2}$ 2 3
130	1 2 $2\frac{1}{2}$
136	1 2 3
142	1 2 3
148	2 3
154	1 2 3
160	2 3

Les initiales romaines, ainsi que celles de fantaisie, doivent aussi être l'objet d'un tableau particulier. Ce tableau, qui est de la plus grande utilité pour la confection des titres et des ouvrages de ville, doit, comme on le voit ci-dessous, contenir un mot de chacun des caractères (en commençant par le plus faible), de manière qu'on puisse, d'un seul coup d'œil et sans tâtonnement, apprécier la différence d'un caractère sur un autre, et faire choix de celui qu'il est convenable d'employer :

TABLEAU DES INITIALES ROMAINES.

12 HISTOIRE

14 HISTOIRE

16 HISTOIRE

20 HISTOIRE

24 HISTOIRE

L'étiquette des casses doit porter : un numéro d'ordre relatif au nombre de casses qu'il y a sur un caractère, lequel sert à indiquer que la casse nº 1, 2, 3, etc., est ou a été entre les mains de tel compositeur; la désignation du caractère, et s'il est romain ou italique; et le millésime, nécessaire pour ne point mêler les diverses fontes d'un même caractère :

Nº 1. — Sept serré romain. — 1854.

On met une seule étiquette sur le devant et au milieu du bas de casse; mais il est nécessaire d'en mettre deux au haut de casse, dont une sur la partie libre lorsque la casse est montée, afin de faciliter les recherches dans le cas où l'étiquette du bas de casse se trouverait accidentellement masquée.

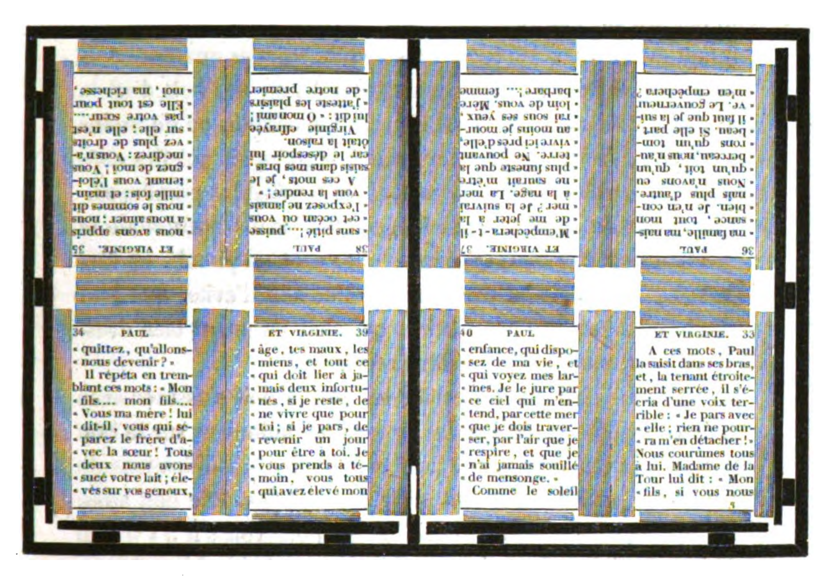
Lorsqu'on procède à la formation d'une garniture, il faut avoir égard aux considérations suivantes :

La dimension du papier mécanique variant d'une manière assez sensible dans chaque dénomination (*carré*, *grand-raisin*, etc.), il est indispensable, pour éviter de retoucher à plusieurs reprises, de se procurer une feuille du papier de l'ouvrage, et de la plier avec toute la justesse possible sur le format voulu, pour connaître la valeur des blancs à répartir, tant en tête, en pied, que sur les côtés.

Les blancs de tête et de fond sont ordinairement tenus un tiers environ moins forts que le blanc de pied et que celui de la barre; on donne aussi à ce dernier quelques points de moins qu'à celui de la marge extérieure, pour balancer les défectuosités que peut offrir le papier de ce côté. — Le blanc qui est à la barre horizontale doit, autant que possible, être de même épaisseur que celle du biseau de pied et des coins réunis; il en est de même de celui de la barre verticale relativement aux biseaux et aux coins de côté. Cette disposition est nécessaire pour que les pages se trouvent exactement au milieu du châssis.

Ces différentes parties de la garniture, qu'on doit, autant que possible, mettre d'une seule pièce, se placent de la manière qu'on

le voit ici, afin que toutes les pages soient convenablement maintenues :



Lorsqu'on impose une feuille qui doit, alternativement, être tirée avec de petits et de grands blancs, on place provisoirement le blanc supplémentaire des têtières, par moitié, au bas des pages; et celui de la barre entre les pages et le biseau de côté.

Il faut aussi que le châssis soit approprié à la matière qu'il doit contenir. S'il est trop petit, le maniement en est tout à la fois difficile et pénible, par l'impossibilité de fourrer les doigts dans l'ouverture des coins; s'il est trop grand, et par conséquent trop fourni de bois et de plombs, la matière est susceptible de tomber en pâte.

Les garnitures des placards doivent, autant que possible, être combinées de manière à ce que, les blancs étant transposés, elles puissent servir pour imposer les feuilles mises en pages. De cette manière, il y a économie notable de matériel, de place, et de temps pour la *conscience* et pour le metteur en pages. — De cette manière encore, on trouve facilement, dans le blanc affecté pour

le fond ou les têtières, la place dont on pourrait avoir besoin pour additions faites à la correction, sans être obligé de faire passer d'un placard sur l'autre.

Il faut éviter, dans les garnitures provisoires des ouvrages destinés à être clichés, d'employer des plombs ou des bois dont la rectitude soit faussée ; car il est souvent impossible, ou du moins très-difficile, de faire perdre aux pages le guingois qu'elles contractent lorsqu'elles sont serrées avec de semblables garnitures.

Les pièces de garniture qui longent les barres horizontale et verticale du châssis doivent, lorsqu'elles sont en plomb, en être séparées par un bois ou par une réglette, afin d'éviter que leur contact immédiat avec ces parties, qui sont rarement bien dressées, ne leur fasse perdre de leur rectitude.

La personne chargée de vérifier les tierces doit s'assurer avec soin de la parfaite exécution des corrections indiquées sur le bon à tirer, et des remaniements, reports de lignes, modifications de blancs, etc., qu'elles peuvent avoir occasionnés. Elle doit aussi jeter un coup d'œil sur la fin des lignes, pour voir s'il n'y a rien de tombé ou d'écrasé, si rien n'y chevauche, et si la frisquette ne mord nulle part. — Elle est seule responsable de ce qui pourrait avoir échappé, sous ce rapport, à celui qui a corrigé le bon à tirer sur le plomb ; de même que celui qui corrige la tierce l'est à son tour de l'exécution de tout ce qui y est indiqué, à moins cependant qu'il n'y ait une révision, et que, ayant oublié une ou plusieurs fautes, ou même en ayant fait de nouvelles, ces fautes ne soient pas indiquées derechef à la révision : cas où, encore, la responsabilité incombe au réviseur.

On doit également s'assurer de l'imposition, surtout si elle offre une complication de cartons ; et, dans ce cas, particulièrement, on doit exiger la tierce en retiration, afin de plier la feuille avant de la signer. — Les erreurs commises sous ce rapport sont à la charge, non du metteur en pages, mais de la personne qui voit la tierce.

CHAPITRE VII.

LECTURE DES ÉPREUVES.

La personne qui est chargée de la lecture des épreuves, et que nous supposerons connaître, au moins théoriquement, la composition dans tous ses détails, doit, indépendamment des fautes de français et de ponctuation, envisager encore ce travail sous les rapports suivants :

1° Si l'espacement de chaque ligne est régulier; s'il n'est pas trop large ou trop serré sans motif; si le compositeur, dans la répartition des espaces aux virgules, a tenu compte du blanc que certaines lettres portent naturellement par en bas, comme l'*o*, l'*r*, l'*y* (bas de casse), et le chiffre 7; ou de la rencontre accidentelle de certaines autres, comme l'A avec le T, le V, l'Y (AT, AV, AY); l'F, le T, le V et l'Y avec l'A (FA, TA, VA, YA); l'L avec l'apostrophe et l'A (L'A), dans les lignes de titres espacées.

2° Si les divisions des fins de ligne sont faites d'une manière convenable, et si elles sont nécessaires pour la régularité de l'espacement; s'il est possible de les éviter au bas d'une page, surtout si elles sont muettes ou suivies d'une ponctuation forte, ou si elles se trouvent au recto; si celles des substantifs composés sont d'accord avec le dictionnaire adopté comme autorité; enfin, si leur nombre successif n'est pas trop considérable, eu égard à la largeur de la justification.

3° Si la ponctuation est en italique après de l'italique (1), et en romain après du romain; si elle est bien placée relativement

(1) Quoique appartenant à une phrase ou à un mot en italique, la ponctuation se met en romain lorsqu'elle se trouve immédiatement après un crochet, une parenthèse, ou un chiffre, si toutefois ces deux derniers ne sont pas italiques.

aux parenthèses, c'est-à-dire en dedans ou en dehors de ces dernières, selon le cas.

4° Si l'interlignage est fait régulièrement.

5° Si les espaces, cadrats, ou interlignes, ne lèvent pas.

6° Si les lettres ne sont pas d'œil ou de corps différents; si elles ne sont pas retournées, sales, gâtées ou basses; de romain dans l'italique, ou d'italique dans le romain; si elles ne chevauchent pas dans l'intérieur ou à la fin des lignes.

7° Si les vers sont renfoncés régulièrement selon leur nature.

8° S'il y a des lignes dites *à voleur* à regagner.

9° Si les alinéa de la copie ont été observés.

10° Si les folios et les signatures de la feuille à lire correspondent entre eux et avec ceux des feuilles précédentes (1).

11° Si l'ordre numérique des livres, chapitres et paragraphes, est suivi.

12° Si les titres courants sont coupés convenablement, et s'ils expriment bien le contenu du livre, chapitre, etc., auxquels ils ont rapport.

13° Si les titres intérieurs sont de types et de force d'œil uniformes, et s'ils sont blanchis régulièrement.

14° Si les notes correspondent avec leurs renvois, et si leur coupure d'une page à l'autre est satisfaisante.

15° Si les additions sont convenablement disposées, et si leur alignement horizontal avec le passage auquel elles se rapportent ne laisse rien à désirer.

16° S'il ne se trouve pas en tête d'une page une ligne (fin d'alinéa) non pleine.

17° Si les pages ont la longueur exacte voulue; et, dans le cas de pages courtes ou longues, les lignes à regagner ou à faire en plus pour les éviter.

18° Enfin, si les coins des pages ont la rectitude désirable.

---

(1) Cette opération est une des plus importantes pour ses conséquences; aussi ne saurions-nous assez recommander de la faire avant tout, c'est-à-dire aussitôt que la feuille est pliée et coupée.

Le correcteur doit, en outre, se renseigner, auprès du metteur en pages, sur l'orthographe arbitraire de certains mots, sur l'emploi des majuscules, de l'italique, etc., exigés par l'auteur, ainsi que des abréviations adoptées, et en prendre une note pour y recourir au besoin.

OBSERVATIONS.

1. Les corrections doivent s'indiquer, d'une manière claire, sur la marge extérieure des pages, la première partant de la droite pour la page recto, et de la gauche pour la page verso, et les suivantes s'étendant successivement dans ces deux sens, selon leur nombre.

2. Dans les ouvrages à deux colonnes, les corrections se marquent sur les deux marges. S'il y a plus de deux colonnes, ainsi que cela se voit dans les tableaux, on tire autant de traits verticaux sur la marge extérieure qu'il y a de colonnes dans le tableau, et les corrections relatives à chacune des colonnes sont indiquées entre ces traits.

3. Lorsqu'une faute oubliée ne peut être placée, après coup, dans son ordre, on emploie un signe particulier pour l'indiquer.

4. Quand un bourdon excède quatre ou cinq lignes, on peut se dispenser de l'écrire en entier sur l'épreuve; on se contente de l'indiquer à l'endroit où il se trouve par un signe quelconque, que l'on répète en marge avec ces mots : *Bourdon*. (*V. copie, p. ...*); puis, comme on le voit à la page 284, on entoure, sur la copie, le passage sauté, et l'on joint à l'épreuve le feuillet où il se trouve.

5. Lorsqu'une correction quelconque peut, par sa nature, entraîner un remaniement de quelques lignes, il convient d'en indiquer l'échelle sur l'épreuve.

6. Le nom des compositeurs doit être placé, d'une manière visible, exactement vis-à-vis de l'endroit (alinéa ou ligne pleine) où ils ont commencé, afin de faciliter au besoin la vérification des comptes, et d'éviter toute contestation pour la correction.

7. La réclame doit être indiquée sur la copie, à l'endroit où se

termine la feuille; et, s'il y a des notes, on répète cette indication au point de rappel, de la manière suivante :

256

prince attendait avec impatience, arriva à Madrid pour y faire une courte apparition.

M. Charles. *On ne tarda pas à apprendre l'ouverture des hostilités avec l'Autriche, et les premiers succès de Napoléon; mais le roi acquit aussi la malheureuse conviction que son frère voyait d'un mauvais œil sa conduite en Espagne. Cette conduite, honorable pour Joseph, qui ne voulait agir que dans l'intérêt de la nation espagnole, et pour la soustraire à la dépendance de la France, était diamétralement opposée à celle que Napoléon aurait voulu lui voir tenir.* (A composer.) *Il devenait facile de prévoir les obstacles qui n'allaient pas tarder à naître sous ses pas. Ne voulant pas servir d'instrument aux projets de l'Empereur sur la Péninsule, Joseph aurait dû peut-être abandonner son royaume; il préféra suivre une marche intermédiaire, espérant, d'une part, par des concessions, obtenir, pour le bonheur des Espagnols, beaucoup d'un frère qui, dans le fond, l'estimait et l'aimait (1); d'une autre, par sa bienveillance et sa justice* (t. I, flle 25, p. 385; M. Charles.) *vis-à-vis de ses peuples, arriver à la soumission des provinces plus vite et plus sûrement que par la force des armes. L'ambition, qui*

M. Félix (pour les notes). *(1) On lit dans le premier volume de l'ouvrage du docteur O'Méara, page 232 : « Napoléon m'a parlé de son frère Joseph, qu'il a*

Cette réclame doit être vérifiée à chaque feuille; et si elle a été

modifiée par quelque correction ultérieure, on met en tête de la nouvelle feuille en *typographique : Vérifier la réclame.* — Il en est de même lorsqu'il y a doute pour la concordance des feuilles bonnes à tirer entre elles.

8. Le correcteur en *typographique* doit se borner, quant au style, à la reproduction exacte de la copie, et ne rien changer à la ponctuation qu'avec la plus grande réserve, surtout s'il s'agit d'une réimpression; le compositeur ne devant pas être responsable des erreurs de la copie sous ce rapport.

9. Lorsqu'un mot ou une phrase paraît fautive au correcteur en *bon à tirer*, il appelle l'attention de l'auteur en mettant en tête de la première page de l'épreuve qu'il lui renvoie : *Voir page* ..., et en entourant le passage douteux sur l'épreuve.

10. Les corrections ajoutées après coup sur une épreuve déjà lue, ou quelquefois corrigée, doivent être entourées ou écrites à l'encre rouge, afin d'éviter, pour leur recherche, une perte de temps inutile.

11. Lorsque le correcteur lit deux épreuves successives d'une même feuille, il doit, préalablement, vérifier si les corrections indiquées sur la première feuille ont été exécutées, et il passe ensuite à la nouvelle lecture. Mais si, comme pour une tierce, il ne s'agit que d'une simple vérification, il doit redoubler d'attention, car il arrive assez souvent qu'une correction qui paraît oubliée a été, par erreur, exécutée ailleurs qu'en son lieu, et occasionne alors une faute de plus. Il doit donc, lorsqu'il s'aperçoit d'une omission de ce genre, relire avec soin la ligne où se trouve l'indication, et, au besoin, les lignes qui la précèdent ou la suivent. — Il doit agir de même lorsqu'un ajouté ou une suppression a entraîné un remaniement quelconque; ou encore s'il y a eu des reports de lignes d'une page à l'autre. Que d'erreurs graves ne pourrait-on pas signaler, résultant de l'indifférence des correcteurs sous ce rapport!

12. Le correcteur en *bon à tirer* est seul responsable des fautes qu'il laisse passer, ces fautes eussent-elles même été déjà indiquées par lui sur de précédentes épreuves; par la raison que la

TEXTE A CORRIGER (*verso*).

/t /r /g	C'est un fait dime de remasque que l'in-	Lettres à substituer.
/puissam	vention qui a contribué le plus utilement	Mot à changer.
/les é	à perptuer souvenirs historiques n'ait pu	Lettre et mot à ajouter.
	jusqu'à ce ce jour réppandre quelque clarté	— à supprimer.
	sur le mystère unb enveloppe sa propre ori-	— à retourner.
	gnie. Trois villes, Mayence, et Strasbourg	— à transposer.
	le berceau de l'imprimerie. Quant à l'é-	Lignes à transposer.
	Harlem, se disputent l'honneur d'avoir été	
/,	poque de sa naissance; on la fait générale-	Ponctuation à changer.
/xv	ment remonter à la moitié du XVe siècle.	Petites majuscules.
/i	Il résulte néanmoins de l'hésitation des érudits	Grande majuscule.
/#	sur cepoint historique une incertitude qui	Séparer deux mots.
	porte à la fois sur l'au teur, sur le lieu	Mot à réunir et mots à rapprocher.
(o (n	et sur l'anuée de cette décpuverte. Que si	Lettres gâtées.
	l'on considère la proximité des temps et	— à redresser.
	des lieux témoins de cet événement, on	— à nettoyer.
	sexpliquera assez difficilement les causes qui	Apostrophe à ajouter.
	suspendent encore de nos jours la solution	Ligne à rentrer.
	de ce triple problème. Le concours des	— à sortir.
	traditions contemporaines et des plus savantes	Lignes à remanier
	investigations n'a jusqu'ici donné pour	
	résultats que certaines probabilités plus ou	
m e	moins fondées, mais jamais une évidence	Lettres d'un autre œil
	suffisante pour triompher des scrupules	Espace à baisser.
	de l'histoire. Depuis le commencement du	Alinéa à faire.
	xvie siècle jusqu'à nos jours, un très-	Lettre supérieure
/g /n	grand nombre d'ouvrages ont été publiés sur	Lettres basses.
	cette matière dans différents pays.	Alinéa à supprimer.
	Les historiens et les bibliographes se sont	Lignes à rapprocher
	livrés aux recherches les plus laborieuses et	
	les plus diverses, sans parvenir à une cer-	— à séparer.
ital. /a	titude *irréfragable* sur aucun des trois points	A mettre en italique.
rom.	controversés.	— en romain

TEXTE A CORRIGER (*recto*).

Addition à remonter.	« Mon cousin, comment arrive-t-il que la	
	gendarmerie de Santander, de la Biscaye et	Napoléon à Berthier.
	de l'Aragon n'est pas payée? Écrivez au gé-	
Correction hors de sa place.	néral Caffazelli dour la Biscaye et Santan-	é/ p/ r
	der, et au général Suchet pour l'Aragon, de	
	prendre des mesures pour faire sur-le-champ	
Morsure de frisquette.	solder cette troupe. Les gendarmes do	*Coupez.*
	être payés avant tout. »	
Addition à baisser.	« Mon cousin, demandez aux ministres	Napoléon à Berthier.
	d'Espagne à Paris, des notes précises sur les	
Bourdon de grande étendue.	abus qu'ils reprochent au général X... Man-	*Bourdon.* (*V. copie, p.* 7.)
	dez à ce général que je vois avec surprise qu'il	
Interligne à baisser.	se soit attribué des sommes qui ne lui étaient	× /
Ligne à espacer également.	pas/dues; / qu'il/a/pris/9,000/fr./par/mois,	////////
	traitement qu'on ne fait pas même à un gé-	
Lettre qui chevauche.	néral maréchal, commandant une armée; et	
	qu'il est probable que le trésor ne regardera	
	pas cette somme comme légalement re-	
Ligne à regagner.	çue. »	
	« Mon cousin, je vous envoie des extraits	*M. Félix.*
Corrections semblables et successives.	des journaux anglais. Envoyez-en une note	o ///
	au duc de Dalmatie, et témoignez-lui mon	
	mécontentement de ce que les divisions espa-	
Ligne à faire en plus.	gnoles soient à Lisbonne et qu'il ne fasse rien. »	
	« Mon cher cousin, donnez ordre au géné-	
Mot biffé à conserver.	ral Thouvenot de faire confisquer toutes les	*bon*
	marchandises anglaises et coloniales. On as-	
Bourdon indiqué en tête ou en pied.	sure qu'il a reçu un droit de 10 pour cent.	
	— Si cela est vrai, il faut lui faire restituer	
Coin de page à redresser.	ces sommes, et confisquer toutes les marchan-	
	dises qu'il aurait laissé débarquer. Il aurait	
	là commis une grande faute. »	

des marchandises moyennant

lecture de cette dernière épreuve a pour but l'épuration définitive du travail. Seulement il peut, selon la nature des fautes, avoir son recours contre l'auteur.

13. On doit éviter de se servir de sable ou de toute autre poudre pour sécher les corrections, parce que, étant susceptible de se détacher de l'encre lors du maniement de l'épreuve sur les formes, cette poudre peut s'introduire entre les lettres et en empêcher le rapprochement convenable.

Afin de rendre plus facile l'application de ce que nous venons de dire dans ce chapitre, nous avons donné, dans les deux pages qui précèdent (1), le relevé, aussi complet que possible, des corrections que l'on peut avoir à indiquer sur une épreuve.

---

(1) Nous avons emprunté au *Manuel* de M. Fournier le texte de notre première page. Quant à l'exécution manuelle, nous n'avons fait qu'imiter M. Brun, qui a eu l'initiative de ce travail.

CHAPITRE VIII.

DE LA CASSE FRANÇAISE.

La casse française, stationnaire pendant si longtemps sous le rapport de sa classification, a enfin éveillé l'attention des personnes qui pratiquent l'imprimerie, et plusieurs d'entre elles, depuis peu, se sont crues obligées de proposer, à l'envi, des modèles qui tous offrent, pour avantage presque unique, la possibilité *apparente* de réunir le plus d'ouvriers possible dans l'espace le moins considérable (1). Nous nous dispenserons de discuter ici la valeur de cette considération, ainsi que le grave inconvénient de refaire la boiserie des casses et des rayons (2); mais, en présence de cette fièvre de changements que l'expérience sans doute calmera bientôt, nous croyons devoir reproduire ici dans son entier, sans commentaire aucun et comme point de comparaison seulement, l'écrit que nous avons publié sur le même sujet il y a vingt-deux ans. On y verra que les modifications radicales que nous proposions alors s'appuyaient toutes sur des chiffres, et laissaient du moins la boiserie des casses dans une intégrité pour ainsi dire complète.

NOUVELLE CLASSIFICATION DE LA CASSE FRANÇAISE.

Depuis son origine, et particulièrement depuis un demi-siècle, l'imprimerie a subi, dans presque toutes ses parties, de nom-

(1) Il est juste de dire que, de tous les modèles qui ont paru jusqu'à présent, le moins irrationnel est, sans contredit, celui de M. Rignoux.

(2) M. Jouaust, maître imprimeur, et l'un des membres de la Commission typographique, s'est chargé de le faire d'une manière péremptoire dans la brochure qu'il a publiée sous ce titre : *Gardons nos casses, ne les mutilons pas !*

breux et utiles changements. Mais, au milieu des progrès qui semblent avoir fait atteindre à cet art toute la perfection dont il est susceptible, il est à regretter que la casse française, devenue sensiblement vicieuse dans sa classification, n'ait reçu aucune amélioration, même partielle. Elle occupe pourtant une place assez importante pour mériter de fixer d'une manière toute particulière l'attention; et rien, selon nous (si ce n'est la *routine*, pourtant), ne saurait justifier l'oubli dans lequel on l'a laissée jusqu'à ce jour (1).

Compositeur pendant de longues années, nous avons pu remarquer les inconvénients de cette classification, et apprécier le préjudice qu'elle cause : placé ensuite à la tête d'une imprimerie, nous nous sommes occupé, pour y remédier, de la combinaison que nous offrons ici (2), et dont nous allons essayer de faire sentir l'avantage en motivant les déplacements que nous avons opérés.

Nous commencerons par le haut de casse.

En blâmant la disposition ancienne des grandes et des petites majuscules, notre intention n'est certainement pas d'en faire un reproche à ceux qui nous l'ont léguée; car nous trouvons, au contraire, qu'ils avaient calculé juste en plaçant ces lettres dans la partie la plus éloignée du casseau supérieur (3), afin de pouvoir consacrer la partie inférieure aux doubles lettres minuscu-

---

(1) M. Vinçard et l'auteur de la casse tachéotype ont bien, à différentes époques, cherché à la modifier; mais comme les changements qu'ils proposaient ne consistaient que dans la réintroduction de ligatures, ils n'ont pas été adoptés.

(2) Cette classification, qui a reçu la sanction d'un des plus savants maîtres imprimeurs (M. Eberhart), à l'examen duquel nous l'avions soumise avant sa publication, est adoptée depuis trois ans chez M. Goujon, à Saint-Germain en Laye, maison dans laquelle ont été occupés plusieurs compositeurs instruits et habitués à raisonner leur travail : nous ne craignons pas que le jugement qu'ils en ont porté lui soit défavorable.

(3) On peut supposer cette classification très-ancienne, puisque le J et l'U, introduits vers le milieu du XVI[e] siècle, n'ont probablement été casés si loin de leur véritable place, que pour éviter de déranger l'ordre déjà établi pour les autres majuscules.



les (1), et aux signes divers (2) dont ils faisaient un très-fréquent usage. Nous convenons même que la réforme de ces doubles lettres ne s'étant faite que successivement, il a été pour ainsi dire impossible, plus récemment, de rien changer à l'organisation primitive; et qu'il a fallu se contenter de mettre, dans les cassetins qu'occupaient les lettres supprimées, d'autres lettres nouvellement introduites, lesquelles, relativement à leur emploi, se sont trouvées ou trop rapprochées ou trop éloignées. Mais, maintenant que tout est à peu près fixé dans la fonte de nos caractères; que, par le fait des réformes opérées à diverses époques, une partie des cassetins des quatre dernières rangées sont vides (3), et que l'autre partie (à l'exception des lettres minuscules accentuées) n'est occupée que par des sortes d'un usage presque nul, nous avons jugé raisonnable de placer les grandes et les petites majuscules dans ces quatre rangées (4), parce que le rapprochement de ces lettres, indépendamment de l'économie de temps qui en résulte, procure encore les avantages suivants : 1° celui d'apercevoir le cran en les composant; 2° celui de n'être pas autant exposé à faire des coquilles en les distribuant; 3° celui, enfin, d'éprouver moins de fatigue dans le bras pour les compositions où elles sont employées en grand nombre.

Les premières lettres de l'alphabet étant plus usuelles que les autres, on sentira facilement ce qui nous a fait préférer la direction ascendante à la direction descendante.

Deux raisons nous ont engagé à rejeter les chiffres dans le haut de casse : la première est que, dans les ouvrages courants, ils

---

(1) as, ct, et, fr, ffr, is, sb, sl, ss, ssl, sp, st, us, â, ẽ, õ, ũ, etc., etc.

(2) Les *croix*, les *pieds-de-mouche*, les *crochets*, les *paragraphes*, etc., ainsi que les lettres *á*, *í*, *ó*, *ú*, *ì*, *ò*, étaient autrefois bien plus souvent employés qu'ils ne le sont aujourd'hui.

(3) Voyez les modèles de casse des *Manuels typographiques* de MM. Brun et Audouin de Géronval.

(4) Nous avons appris, depuis peu, que dans les imprimeries d'une partie du midi de la France, ces lettres occupent à peu près la même place que celle que nous leur assignons ici.



sont employés en bien plus petit nombre que les lettres accentuées que nous avons mises à la place qu'ils occupaient (1); la seconde, que la nature de certains ouvrages ne permettant pas de composer d'avance les titres courants, il fallait, dans la mise en pages de ces ouvrages, pour le folio de chaque ligne de tête, déranger la copie, ordinairement placée, pendant cette opération, sur la partie où se trouvaient les chiffres.

Le petit emploi que l'on fait des lettres supérieures (2), des paragraphes, des crochets, etc., etc., nous a autorisé à les placer dans la partie la plus éloignée du haut de casse (3), où nous les avons groupés le plus convenablement possible.

La disposition du bas de casse, quoique moins sensiblement vicieuse que celle du haut de casse, demandait néanmoins à être modifiée aussi.

Nous nous sommes donc attaché d'abord, tout en appropriant la place de chaque lettre à l'emploi qu'on en fait dans le français, à y réunir tout ce qui en dépend; car la répartition des minuscules et de la ponctuation dans les grandes et dans les petites majuscules, nous a toujours paru peu convenable. Nous avons

(1) Dans la police des caractères, le nombre total des chiffres, pour une fonte de 100,000 lettres, ne s'élève qu'à 2,250; tandis que celui des minuscules accentuées usitées dans le français s'élève à 2,750. Il y a cependant, nous le savons, des ouvrages dans lesquels on en emploie considérablement, mais ces ouvrages sont en trop petit nombre pour servir de règle : on peut s'en convaincre en compulsant, ainsi que nous l'avons fait, les *Bulletins bibliographiques* de toute une année.

(2) Malgré les observations de M. Rignoux, qui a vu notre travail et l'a jugé digne de figurer dans le monument que, de concert avec M. Capelle, il élève à la Typographie, nous avons négligé d'introduire les chiffres supérieurs dans le haut de casse, dans la crainte de trop multiplier le nombre des nouveaux cassetins, et de rendre par là l'adoption de notre combinaison plus difficile. Nous pensons d'ailleurs que, pour éviter le désordre, ces chiffres doivent être le sujet d'un casseau particulier.

(3) Le *guillemet* est le seul signe que nous ayons mis dans le bas de casse; son usage assez répété nous a fait penser qu'il occuperait avec avantage la place de l'*astérisque*.

ensuite cherché, comme nous l'avons fait pour le haut de casse, à y grouper certaines sortes, telles que les voyelles accentuées usitées dans le français (1), les doubles lettres (2), et la ponctuation, afin de faciliter à l'élève l'étude de la casse.

Quant aux autres changements, voici les raisons qui nous ont porté à les faire :

L'*e*, le *s*, et la *virgule*, étant beaucoup plus souvent employés que l'*i*, l'*o*, et le *point* (3), nous ont paru devoir occuper la place de ces derniers, parce qu'elle est plus rapprochée de la main.

Nous avons mis le *l* à la place du *p*, celui-ci à la place du *q*, et ce dernier à la place du *l*, non-seulement pour le même motif (4), mais encore parce que le *q* se trouve mieux placé relativement à l'*u*, dont il est toujours suivi dans le latin comme dans le français, le mouvement à faire pour prendre et pour replacer ces deux lettres devenant plus bref en cessant d'être croisé.

Enfin, il nous a semblé que l'*espace fine*, si avantageusement et si fréquemment employée, devait être placée au-dessus des autres espaces (5); ce qui, tout en en diminuant sa distance de

(1-2) Les *ff*, *ffi*, *ffl*, étant encore en usage dans beaucoup d'imprimeries, et ces sortes étant plus fréquemment employées que les *ë*, *ï*, *ü*, nous avons dû les mettre dans le bas de casse; mais, dans les maisons où elles sont entièrement rejetées, on devra les remplacer par ces dernières lettres.

(3-4) Dans une police de 100,000 lettres, on fournit 12,000 *e* et 6,000 *i*; 8,000 *s* et 5,000 *o*; 4,500 *l*, 2,500 *p*, et 1,600 *q*. Le *point* est fourni en même nombre que la *virgule*; mais il est incontestable que son emploi est bien moindre dans les ouvrages d'un texte ordinaire. Au reste, ce que nous avançons ici se trouve confirmé par le travail que nous avons fait, et que nous exposons dans le tableau ci-après.

(5) Nous avons entendu dire à des compositeurs que l'*espace fine* était mieux placée dans le cassetin où nous avons mis le *petit-qué*, parce que là elle se trouvait plus près de la *virgule*, pour laquelle, disaient-ils, cette espace a été fondue. Quoique cette erreur ne soit partagée que par un petit nombre de personnes qui ne peuvent point faire autorité, nous croyons cependant devoir la relever. L'*espace fine* n'a pas plus été imaginée en France pour séparer la *virgule*, qu'elle ne l'a été en Angleterre, où elle n'est jamais employée à cet usage : la véritable destination de cette espace est de faciliter la justification des lignes et l'espacement régulier des mots Mais quand bien même elle ne serait employée que pour séparer la *virgule*, comme ces compositeurs le prétendent, nous leur demandons si,



$1^{p}\ 4^{o}$ (1), nous a donné la possibilité de rapprocher aussi de $10^{e}\ 2^{l}$ le *f*, le *g*, et le *h*. Nous avons formé son cassetin en diminuant celui de l'*i*, qui est toujours beaucoup trop grand pour la composition du français et même du latin.

Ce qu'on vient de lire devrait suffire pour prouver que, s'accordant parfaitement avec l'échelle de proportion numérale établie pour la fonte des caractères, et avec ce que disent tous les Manuels à l'article *Casse* (2), notre classification offre une amélioration notable sur l'ancienne, laquelle s'écarte en grande partie de ces deux points importants. Mais pour ne laisser aucun doute à cet égard, et en même temps pour faire apprécier, par des calculs exacts, la valeur de cette amélioration, nous avons fait un travail, objet du tableau ci-joint, auquel nous avons procédé de la manière suivante :

---

parce que ce signe de la ponctuation se trouve éloigné, ce doit être un motif pour que l'*espace fine* qui le précède le soit aussi, plutôt que l'*espace forte* qui le suit?

(1) Cette différence, qui comprend la distance parcourue pour l'aller et le venir, est calculée en supposant l'*espace fine* placée dans le cassetin qu'occupait autrefois le *s* long; elle serait un peu plus grande si nous l'avions prise du cassetin qui est à côté du *fi*, où beaucoup de personnes ont l'habitude de la mettre.

(2) « La distribution des cassetins a été combinée, d'après les données de l'expérience, de telle sorte que la proximité ou l'éloignement de chacun fussent « proportionnés à la nécessité d'y recourir plus ou moins fréquemment; que leur « distance de la main qui doit s'y porter fût en rapport avec l'emploi plus ou « moins répété des lettres qu'ils contiennent. » (*Manuel* de M. Fournier, in-8°, page 21.)

Il est fâcheux qu'un passage qui se trouve en haut de la même page forme une contradiction des plus grandes avec ce raisonnement. Le voici : « Le complément « de l'une et de l'autre partie (*la partie inférieure du haut de casse, et par « conséquent la plus rapprochée de la main*) contient des lettres accentuées « et autres signes d'un usage peu fréquent et quelquefois nul dans certaines com« positions. » Ce qui a été dit en général ne doit-il donc pas aussi s'appliquer au haut de casse?

Le même Manuel dit encore, ainsi que celui de M. Audouin de Géronval, que les majuscules sont classées par ordre alphabétique, sans tenir compte que dans le modèle qu'il donne on saute de l'I au K, et du T au V. Tout en réparant cette imperfection, nous avons motivé l'ancienne organisation.

Nous avons pris une casse vide, de moyenne grandeur (35°), et nous avons mesuré la distance du centre de chaque cassetin, tant du haut que du bas, relativement au centre du cassetin aux espaces (colonnes I et II). Ces distances une fois connues, il nous a été facile de calculer la différence, soit en moins, soit en plus, que donne le déplacement que nous avons fait éprouver à chacune des lettres (colonne III). Cette première opération étant terminée, nous avons distribué dans la casse vide un nombre de paquets de petit-romain (texte courant) équivalant à 18,000 *n*, terme moyen de deux journées de composition (1); après quoi nous avons compté attentivement le contenu de chaque cassetin : le total général s'est élevé à 24,408 lettres, divisées ainsi qu'il est marqué dans la première partie de la colonne IV. Nous avons fait ensuite une distribution de cicéro, égale à celle du petit-romain, laquelle nous a produit 24,265 lettres (seconde partie de la colonne IV). La petite différence que nous avons trouvée dans les nombres partiels et dans le nombre total des lettres de ces deux distributions (2) nous ayant convaincu de l'exactitude de ce travail, nous avons multiplié le nombre de chacune des sortes de cette dernière distribution par leurs distances ancienne et nouvelle (colonne V); et cette multiplication nous a fait connaître, aussi justement que possible, l'avantage de notre classification pour la composition. Il nous restait encore à savoir la différence produite par la distribution, et, pour cela, il fallait posséder le rapport de l'espace parcouru pour la distribution à celui de la composition. Pour l'obtenir, nous avons fait distribuer devant nous trois lignes à 41 *n*, et nous avons mesuré avec soin la distance parcourue pour placer chaque lettre (colonne VI); puis,

(1) Nous avons fait le calcul pour deux journées, afin que les sortes fussent plus variées.

(2) Le nombre total des lettres de ces deux colonnes nous prouve que l'on s'est trompé en prenant le *n* pour base du calcul du mille : on emploie généralement, en y comprenant les espaces, beaucoup plus de lettres au-dessous qu'au-dessus de son épaisseur.

comparant cette distance avec celle qui est à parcourir pour composer ces trois mêmes lignes (colonne VII), nous avons trouvé que la première est à la seconde comme 66 est à 100.

Il résulte de là que, pour faire une composition de 18,000 *n* (24,265 lettres, espaces, etc.) dans une casse ancienne, la main parcourt un espace de 30,242^p 8° 10^l; tandis que, dans une casse nouvelle, elle ne parcourt que 27,828^p 3° 1^l. La distance à parcourir pour la distribution étant des 66/100 de celle de la composition, si nous ajoutons, aux 30,242^p 8° 10^l ci-dessus, les 66/100 de ce nombre, qui sont de 19,501^p 7° 6^l, nous obtiendrons le total de 49,744^p 4° 4^l pour la composition et la distribution des 18,000 *n* dans une casse ancienne; et, en faisant la même opération pour la casse nouvelle, c'est-à-dire, en ajoutant aux 27,828^p 3° 1^l, les 66/100 de ce nombre, qui sont de 18,364^p 6° 10^l, le total ne s'élèvera qu'à 46,192^p 9° 11^l : ce qui porte la différence en moins, sur deux journées de travail, à 3,551^p 6° 5^l, ou environ 1/13.

La distance parcourue dans trois cents jours de travail (à raison de 9,000 *n* chacun) étant de 7,461,654^p 2° dans la première casse, et de 6,928,923^p 11° 6^l dans la seconde, la différence en moins sera donc de 532,730^p 2° 6^l, lesquels, divisés par 46,192^p 9° 11^l (espace parcouru pour deux journées), donnent, à peu de chose près, pour quotient 11 1/2, et procurent, par conséquent, un bénéfice qui répond au temps employé à parcourir la distance nécessaire pour la composition et la distribution de *vingt-trois jours*.

Nous ferons en outre remarquer que cette différence, produite par un texte courant, serait encore plus considérable sur les dictionnaires, les pièces de théâtre, et en général sur toute espèce de versification, genre d'ouvrages dans lesquels on emploie beaucoup de grandes et de petites majuscules (1); puisque, sur la

---

(1) Il n'est pas rare de trouver dans une feuille in-8° de 18,000 *n* (tragédie ou comédie), de 360 à 400 grandes majuscules, et de 1,000 à 1,100 petites majuscules.

composition et la distribution de chacune de ces lettres, on gagne, l'une dans l'autre, 1p 2o 4l.

L'avantage que nous venons de signaler comme résultant de notre classification, quelque important qu'il soit, n'est pas le seul motif qui nous fasse désirer de la voir adopter; une considération majeure vient encore s'y joindre. Tout le monde connaît le mauvais état dans lequel se trouvent les casses de presque toutes les imprimeries de Paris (1); ce désordre, qui porte un si grand préjudice aux maîtres et aux ouvriers, par la nécessité où il met les premiers de faire fondre des sortes qui, trop souvent, sont enfouies sous les pâtés des casses, et par le temps qu'il fait perdre aux seconds à chercher ces mêmes sortes, a pour principales causes : 1° le placement différent des É, È, Ê, Æ, Œ, W, Ç (grandes et petites majuscules), des lettres supérieures, et des divers signes d'un usage peu fréquent, parce qu'il en résulte que les compositeurs, malgré l'attention qu'ils peuvent y apporter, sont exposés à brouiller ces lettres chaque fois qu'ils changent d'imprimerie; 2° la possibilité qu'ont certains ouvriers peu soigneux, de remplir de pâtés les cassetins laissés vides par l'organisation actuelle du haut de casse, ces cassetins se trouvant à la proximité de leur main.

Il est facile de sentir qu'une classification uniforme pour toutes les imprimeries pourrait seule faire cesser la première cause de ce désordre; et nous pensons que celle que nous proposons, ne laissant aucun cassetin vide, détruirait naturellement la seconde.

Puissent donc les raisons que nous avons exposées être senties! L'ordre qui en résultera dédommagera amplement les maîtres imprimeurs de la légère dépense que nécessite la formation de trois nouveaux cassetins; et les compositeurs regagneront bien-

(1) Les cassetins des rangées inférieures du côté droit du haut de casse, notamment ceux de la dernière, ne contiennent généralement que des pâtés. Nous devons pourtant dire qu'il n'en est pas ainsi chez M. Crapelet; on y exerce à ce sujet une surveillance assez active.

tôt le temps qu'ils auront consacré à transposer les sortes, et à graver dans leur mémoire une classification qui ne présente aucun obstacle sérieux à des ouvriers intelligents.

Ce travail, que nous avons adressé alors à tous les maîtres imprimeurs de Paris, est jusqu'ici resté sans application dans cette ville. Nous aimons à croire que les personnes qui s'occupent réellement de progrès sérieux, ne nous blâmeront pas de le mettre de nouveau en évidence.

MODÈLE DE CASSE (NOUVELLE CLASSIFICATION).

HAUT DE CASSE.

e	l	m	o	r	s	—	ë	ï	ü	á	í	ó	ú
Æ	Œ	W	Ç	É	È	È	ì	ò	(	*	℣	℟	¶
0	9	8	7	6	5	4	Æ	Œ	W	Ç	§	[	†
V	X	Y	Z	1	2	3	V	X	Y	Z	É	È	Ê
O	P	Q	R	S	T	U	O	P	Q	R	S	T	U
H	I	J	K	L	M	N	H	I	J	K	L	M	N
A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G

BAS DE CASSE.

«	ç	é	- '	i	à è	ù	â	ê	î	ô	û
w	b	c	d		o	f	g	h	ff	ffi	ffl
k				e					fl	æ	œ
z	q	m	n		s	l	p	j	fi	!	Demi-cadratins
y				Espaces de 1 p.				;	:	?	Cadratins
\	v	u	t	Espaces	a	r		,	.	Cadrats	

Indiquant : 1° la[...]cement; 2° le nombre moyen des lettres contenues dans une dis[...]e pour la distribution à celle de la composition.

I. LETTRES (1).	[...]DISTRIBUER [...]IVANTES : [...]u moins | multipliés. [...]on doit | s'attendre à [...] chose | nouvelle, il	p.	p.	l.
	[...]poignée à l'm	0	9	[illegible]
	[...]space à l'i	0	[illegible]	[illegible]
	De l'i à l't	0	9	9
	[...] la poignée	0	8	7
	[...]ignée au p	0	10	7
	Du p au t	1	2	7
	Du t à l'e	0	6	10
	De l'e à l'r	0	10	3
	[...] à l'espace	0	8	9
	[...]space à l'u	0	8	4
	De l'u à l'n	0	5	9
	De l'n à l'e	0	4	9
	[...] à l'espace	0	5	8
	[...]space au c	0	11	0
	Du c à l'h	1	8	4
	De l'h à l'o	0	7	4
	De l'o à l's	0	3	6
CHIFFRES..........	De l's à l'e	0	5	0
	[...] à l'espace	0	5	8
	[...] la poignée	0	8	0
	[...]ignée au p	0	10	7
	Du p à l'o	0	6	4
	De l'o à l'u	1	3	3
	De l'u à l'r	1	5	4
	[...] à l'espace	0	8	9
	[...]space à l'f	0	10	8
SUPÉRIEURES........	De l'f à l'a	0	8	0
	De l'a à l'i	0	10	6
	De l'i à l'r	1	1	0
	De l'r à l'e	0	10	3
	[...] à l'espace	0	5	8
	[...]space à l'a	0	4	8
BLANCS...........	De l'a au d	0	11	6
	Du d à l'o	0	8	11
	[...] la poignée	0	8	8
	[...]ée au cadr.	1	6	3
	[...]ratin à l'L	2	1	0
	De l'L à l'o	0	11	2
	De l'o à l'r	0	8	6
	De l'r à l's	0	5	9
	De l's au q	0	4	5
	Du q à l'u	0	5	0
	De l'u à l'e	0	9	9
	[...]'espace fine	0	3	0
	[...]ne à la virg.	1	0	4
	[...] à l'espace	0	11	11
	[...]AL......	125	3	6

(1) Nous avons m[...] moyen, en consulta[...]

VII. ESPACE PARCOURU POUR COMPOSER LES TROIS LIGNES A 41 n SUIVANTES : (Mouvements doubles.) *Lorsque, pour faire adopter une chose nouvelle, il faut faire quitter une habitude, on doit s'attendre à rencontrer des obstacles plus ou moins multipliés.*		p.	p.	l.
	o	1	[illegible]	[illegible]
	b	2	3	0
	s	1	0	0
	t	0	8	2
	a	0	9	4
	c	1	10	0
	l	1	5	6
	e	0	11	4
	s	1	0	0
IIIe LIGNE......	Espace	0	4	0
	p	1	9	2
	l	1	5	6
	u	1	4	8
	s	1	0	0
	Espace	0	4	0
	o	1	5	4
	u	1	4	8
	Espace	0	4	0
	m	1	6	6
	o	1	5	4
	i	1	6	6
	n	0	11	6
	s	1	0	0
	Espace	0	4	0
	m	1	6	6
	u	1	4	8
	l	1	5	6
	t	0	8	2
	i	1	6	6
	p	1	9	2
	l	1	5	6
	i	1	6	6
	é	2	2	6
	s	1	0	0
	Point	2	3	10
	TOTAL ...	189	7	2

CHAPITRE IX.

PLAN DES IMPOSITIONS.

Indépendamment des impositions relatives aux labeurs, nous avons réuni, dans ce chapitre, des exemples variés d'*ouvrages de ville* imposés ensemble de manière à ne faire qu'un seul tirage, ainsi que les principales impositions propres aux ouvrages en langues orientales qui se lisent de droite à gauche, telles que l'arabe, l'hébreu, etc.

Nous y offrons aussi l'exemple d'une feuille in-octavo dans des châssis dits *brisés* (bien que ces châssis ne changent rien à la disposition des pages réunies), pour le cas où, faute de place, on serait dans la nécessité d'imposer isolément chacune des quatre parties de la feuille.

Nous donnons également les diverses combinaisons auxquelles peuvent donner lieu les demi-feuilles tirées à la mécanique, soit que la composition en soit doublée, soit qu'on en réunisse deux différentes.

Nous y faisons figurer l'imposition de deux et trois feuilles in-octavo, sur une même feuille, *sans coupure*, ainsi que l'in-douze et l'in-dix-huit (également *sans coupure*), pour certaines publications périodiques, ces impositions ayant l'avantage de diminuer notablement les frais de poste.

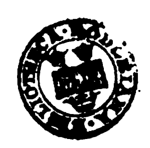
Parmi les impositions in-douze et in-dix-huit, on en trouvera qui, quoique moins usitées que certaines autres, devraient néanmoins leur être préférées, si la *routine* ne prévalait pas, par la raison qu'elles évitent de retourner un carton à la pliure de la feuille.

Nous nous sommes attaché, dans l'exécution de ce travail, à conserver, quoique sur une petite échelle, la forme constitutive

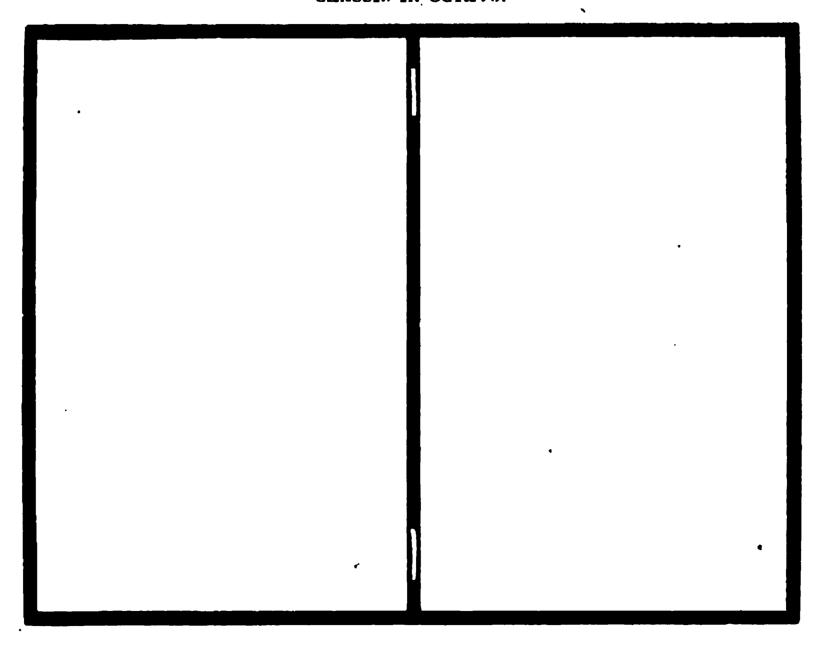
de chaque format (1), et à apporter la plus rigoureuse exactitude dans la division dés blancs de barre, de tête et de fond de nos modèles, de manière que, pour la formation des garnitures, on n'ait plus qu'à augmenter proportionnellement ces blancs en raison de la dimension des pages et du papier. Nous avons cru devoir aussi ne pas négliger d'indiquer la place que doivent occuper les coins pour qu'une forme soit serrée carrément, cette chose étant bien plus importante que ne le pensent la plupart des ouvriers.

---

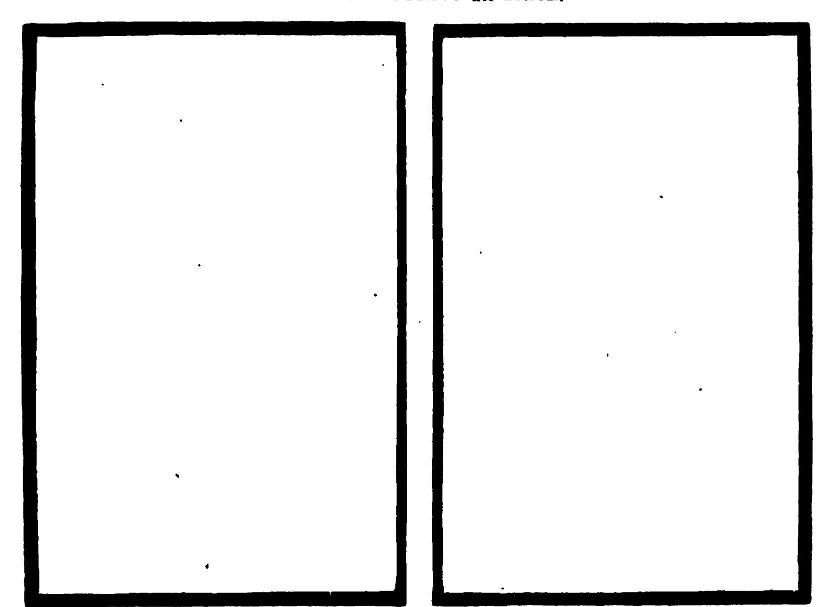
(1) Une feuille de *carré*, pliée selon le format, a servi de base à toutes nos impositions.



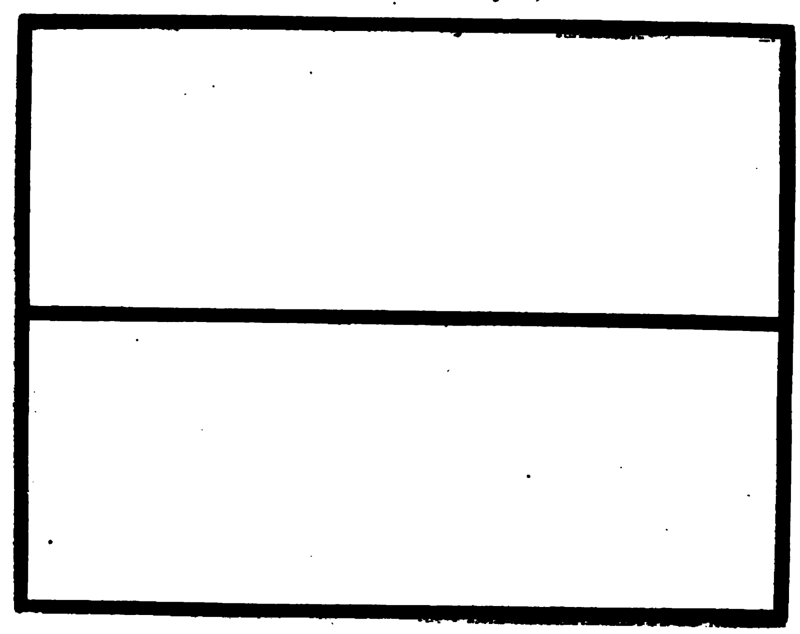
CHASSIS IN-OCTAVO.



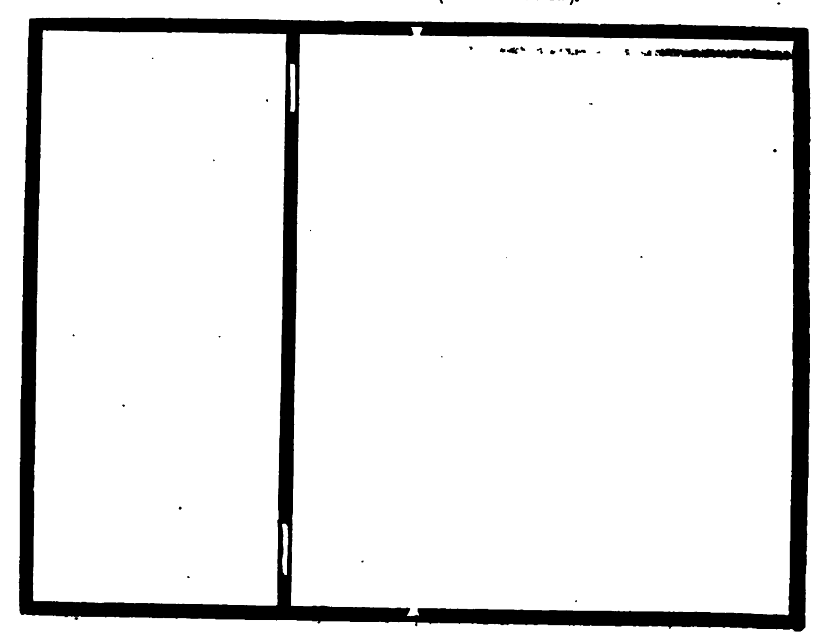
CHASSIS IN-OCTAVO *dit* BRISÉ.



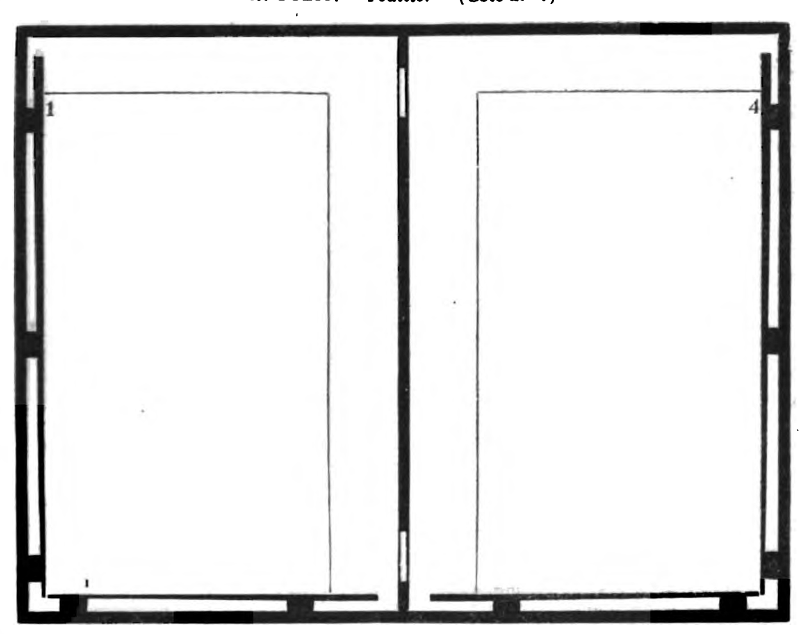
CHASSIS IN-DOUZE (FRANÇAIS).



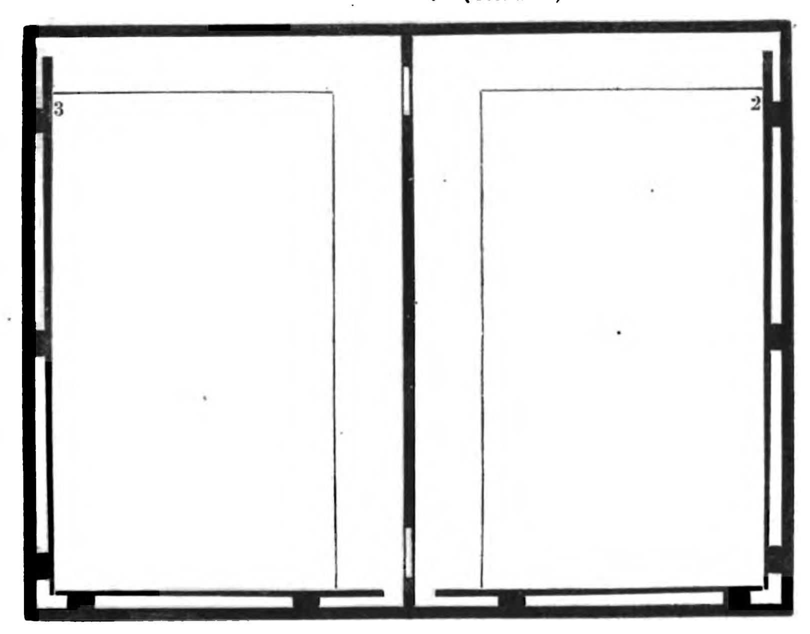
CHASSIS IN-DOUZE (HOLLANDAIS).



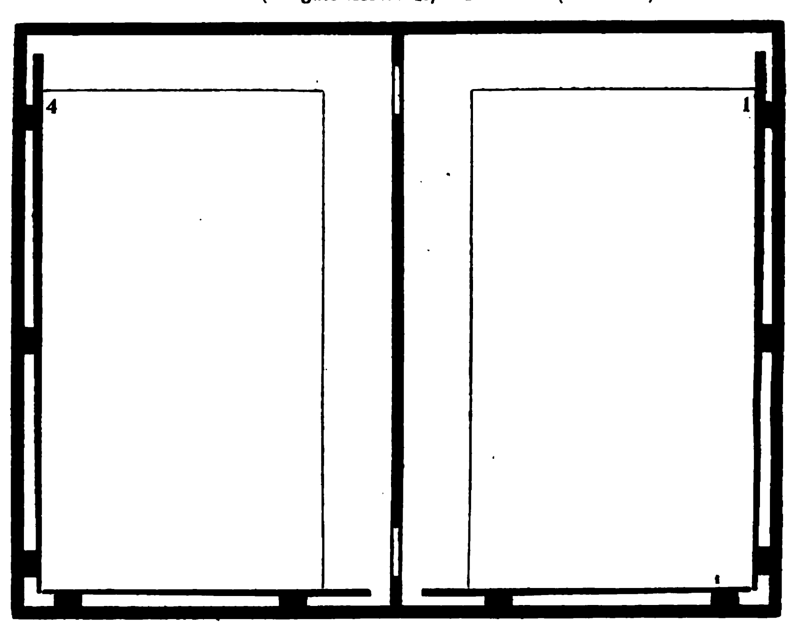
IN-FOLIO. — *Feuille.* — (Côté de 1.)



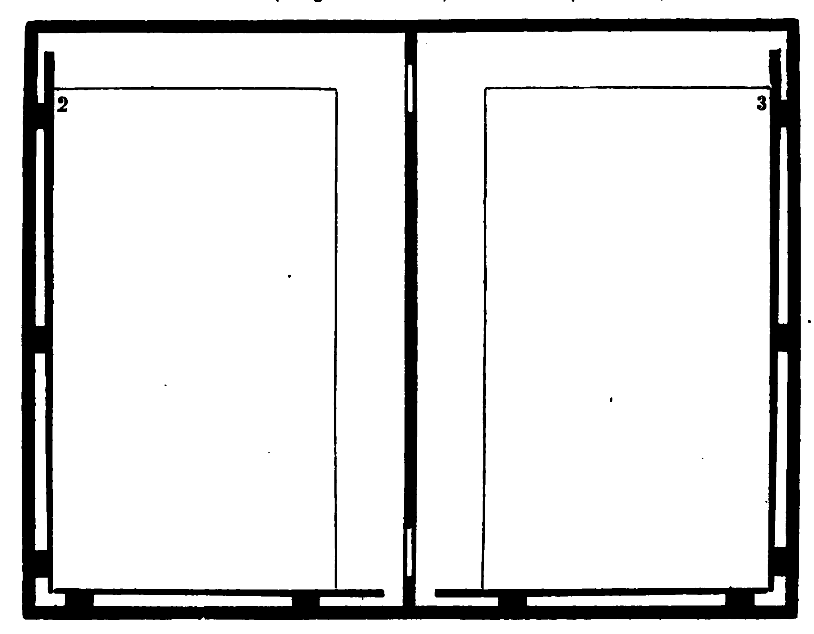
IN-FOLIO. — *Feuille.* — (Côté de 2.)



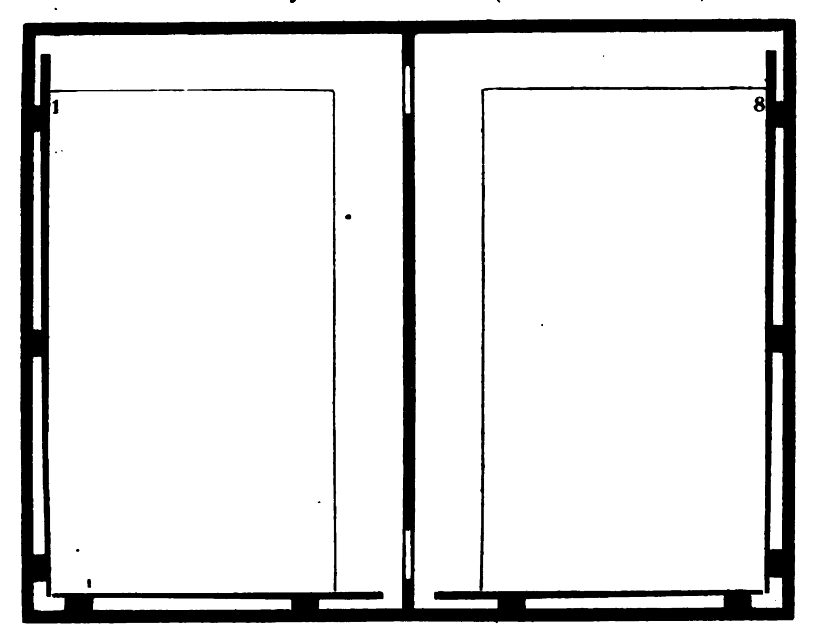
IN-FOLIO. — (Langues orientales.) — *Feuille.* — (Côté de 1.)



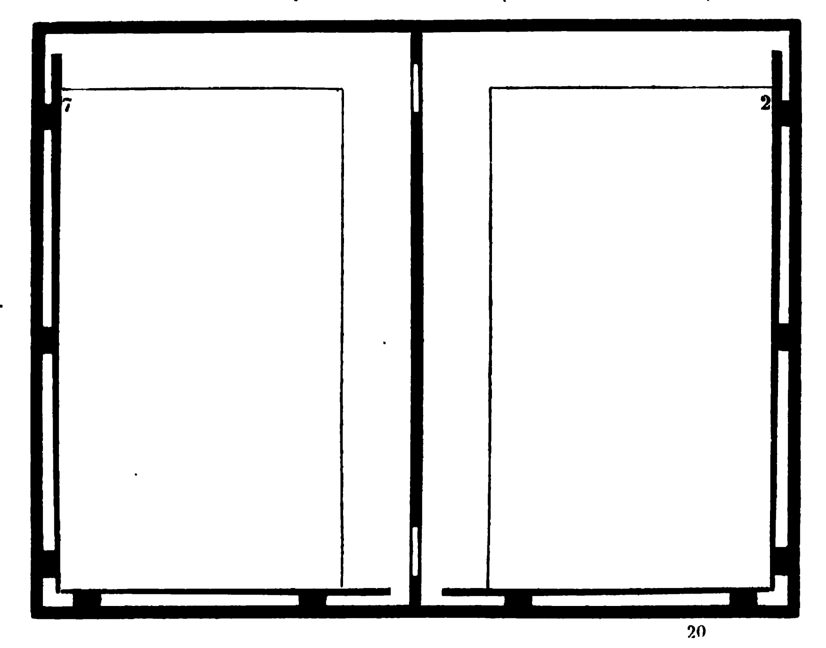
IN-FOLIO. — (Langues orientales.) — *Feuille.* — (Côté de 2.)



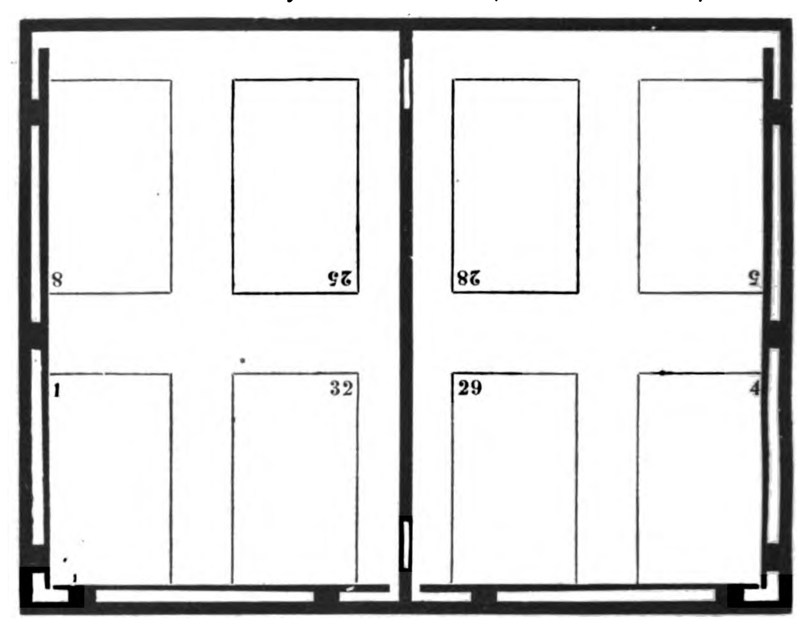
IN-FOLIO. — *Deux feuilles en un cahier.* — (Côté de 1 de la feuille 1.)



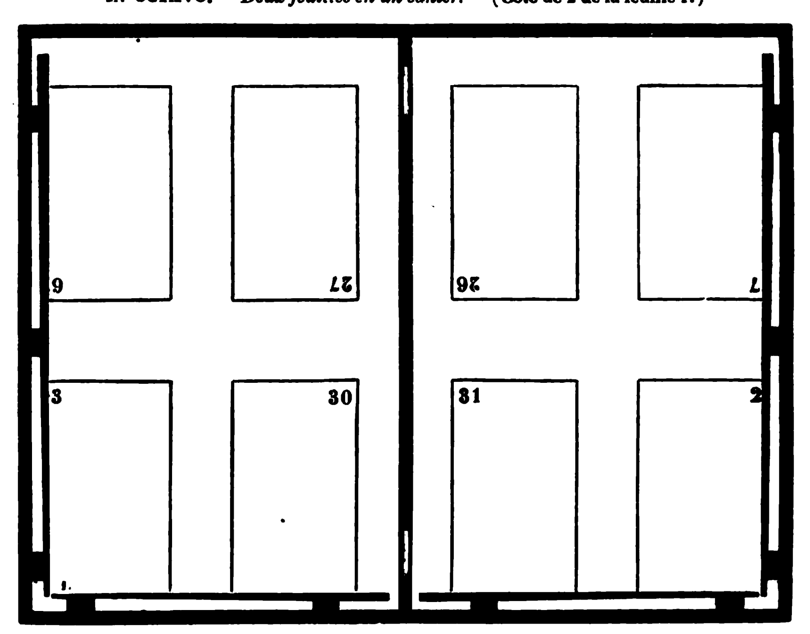
IN-FOLIO. — *Deux feuilles en un cahier.* — (Côté de 2 de la feuille 1.)



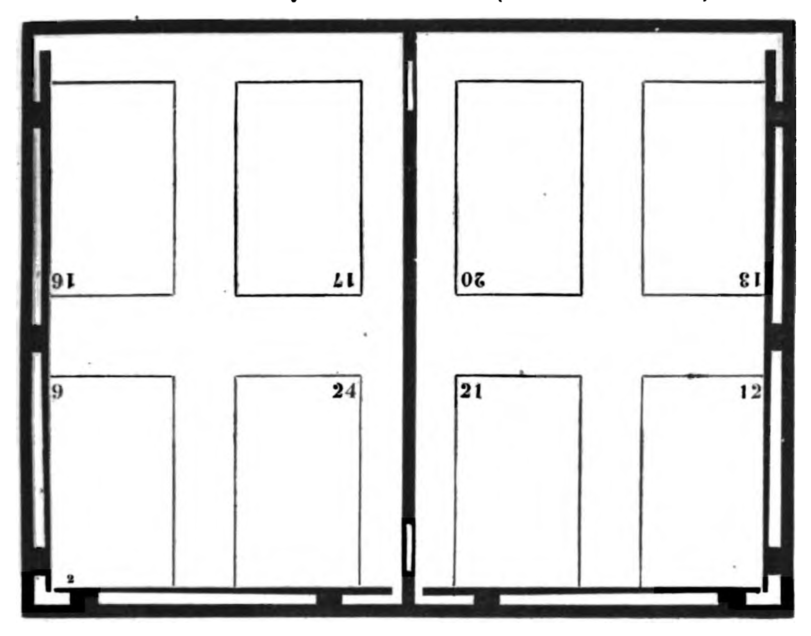
IN-OCTAVO. — *Deux feuilles en un cahier.* — (Côté de 1 de la feuille 1.)



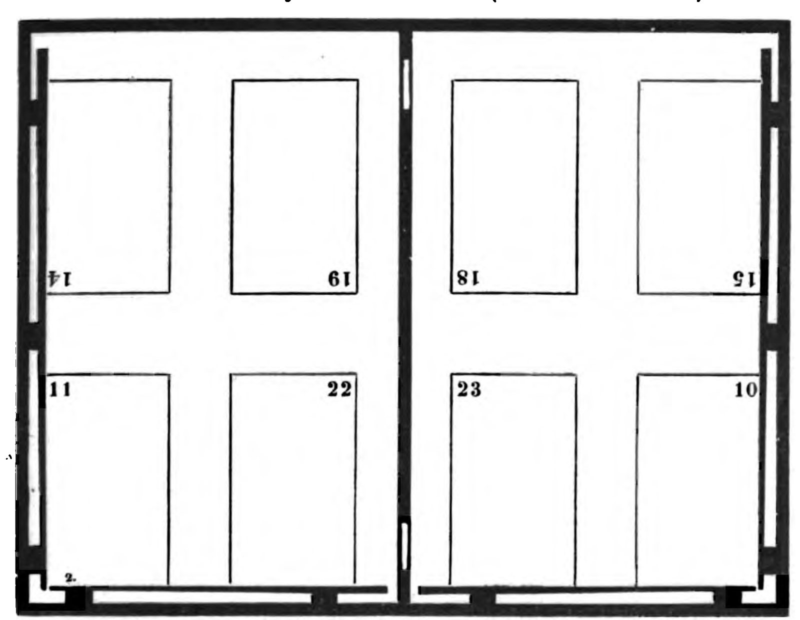
IN-OCTAVO. — *Deux feuilles en un cahier.* — (Côté de 2 de la feuille 1.)



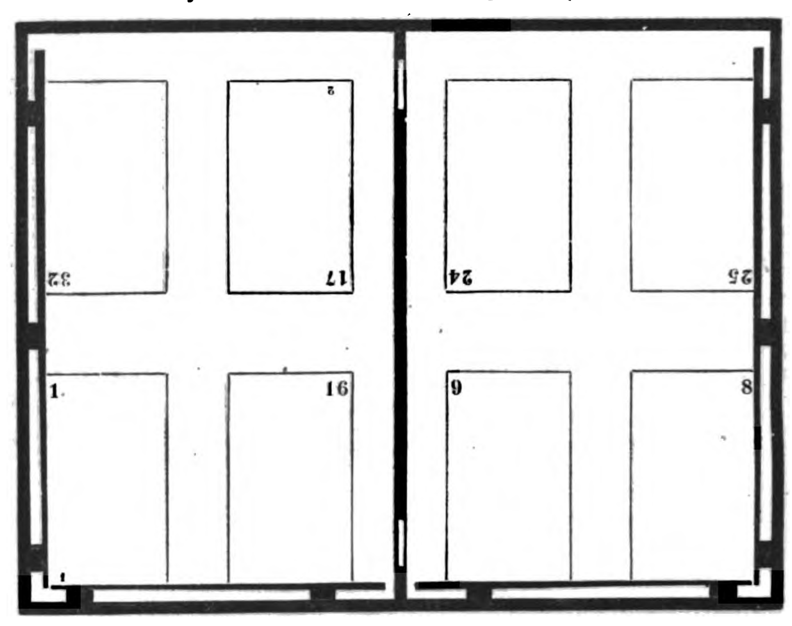
IN-OCTAVO. — *Deux feuilles en un cahier.* — (Côté de 1 de la feuille 2.)



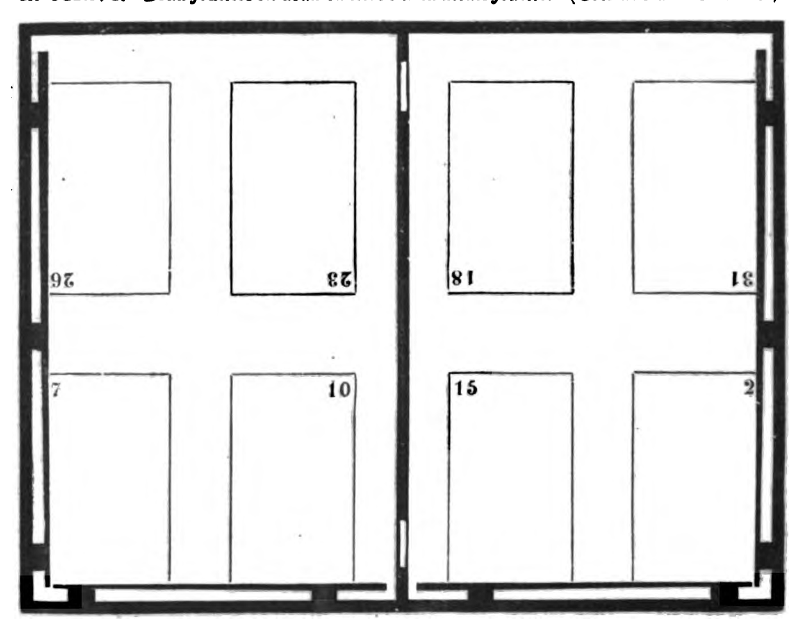
IN-OCTAVO. — *Deux feuilles en un cahier.* — (Côté de 2 de la feuille 2.)



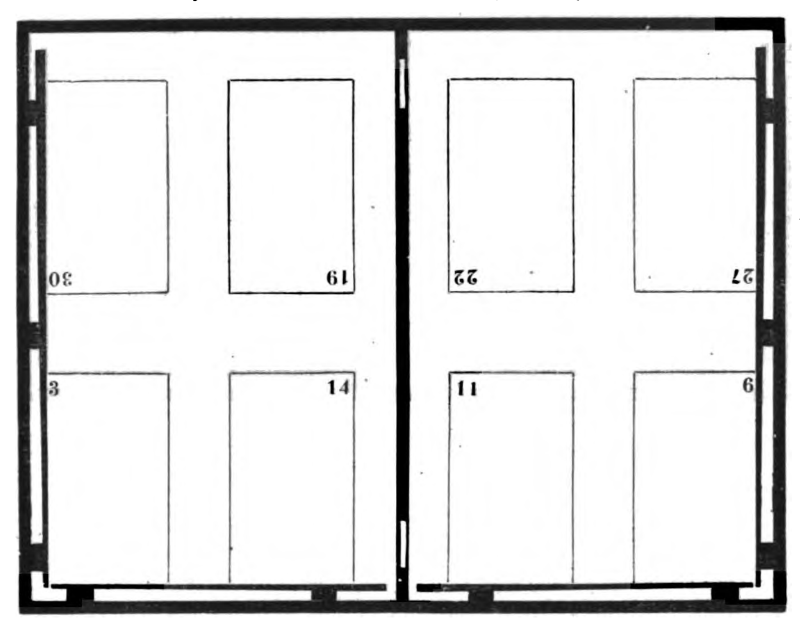
IN-OCTAVO.—*Deux feuilles en deux cahiers sur la même feuille.*—(Côté de 1 de la feuille 1.)



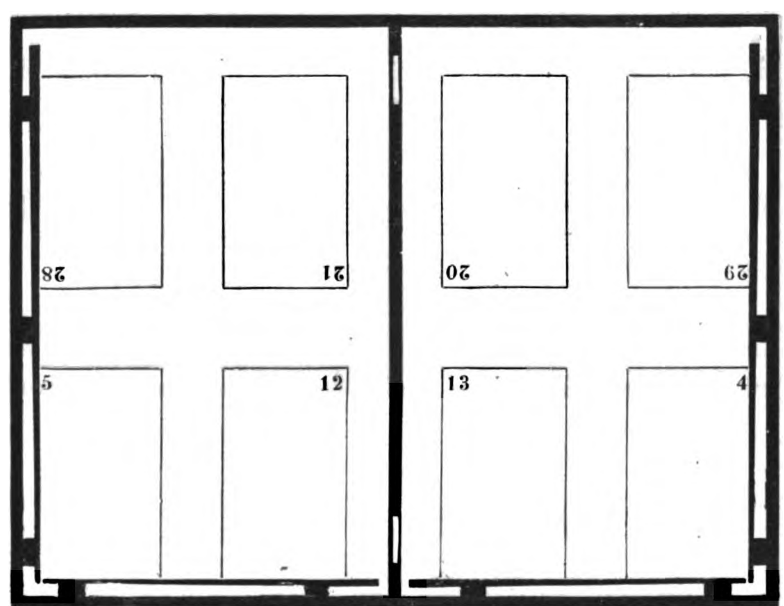
IN-OCTAVO.—*Deux feuilles en deux cahiers sur la même feuille.*—(Côté de 2 de la feuille 1.)



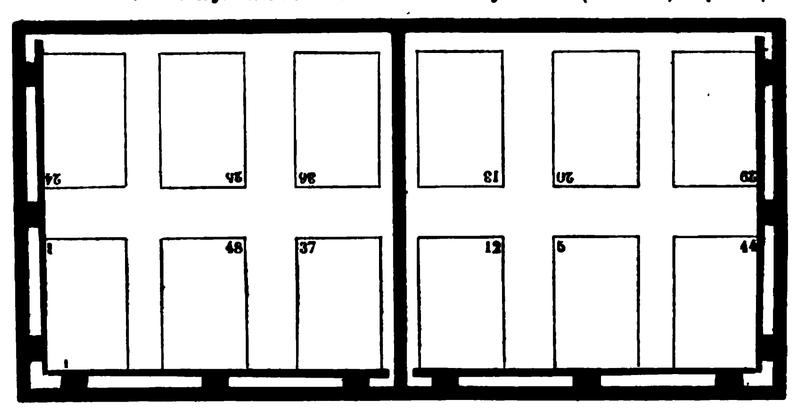
IN-OCTAVO.—*Deux feuilles en deux cahiers sur la même feuille.*—(Côté de 1 de la feuille 2.)



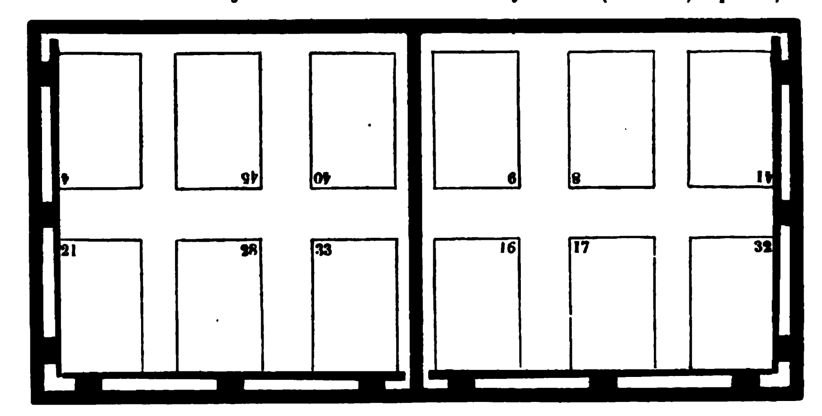
IN-OCTAVO.—*Deux feuilles en deux cahiers sur la même feuille.*—(Côté de 2 de la feuille 2.)



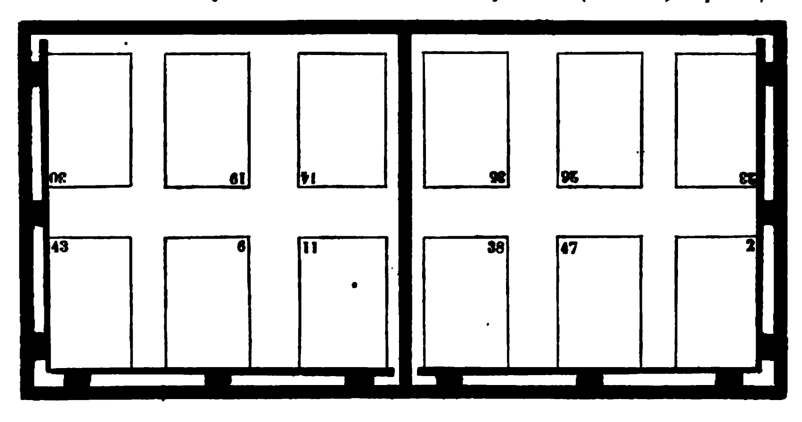
IN-OCTAVO. — *Trois feuilles en un cahier sur la même feuille.* — (Côté de 1, 1re partie.)



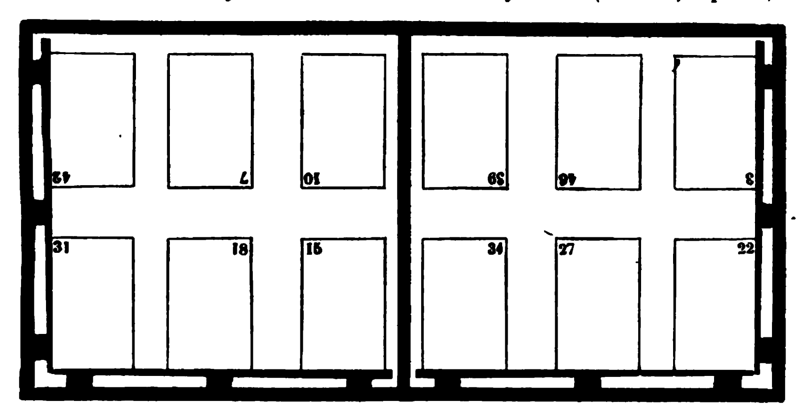
IN-OCTAVO. — *Trois feuilles en un cahier sur la même feuille.* — (Côté de 1, 2e partie.)



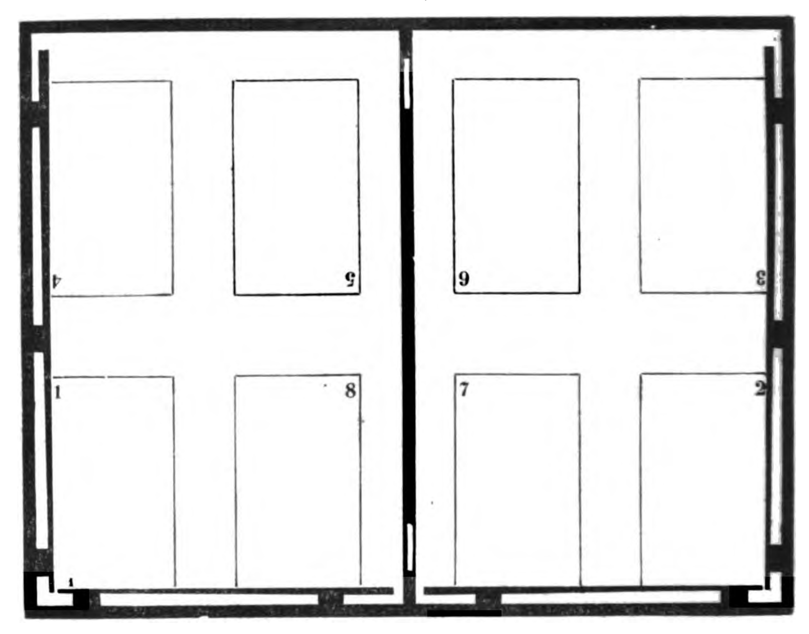
IN-OCTAVO. — *Trois feuilles en un cahier sur la même feuille.* — (Côté de 2, 1re partie.)



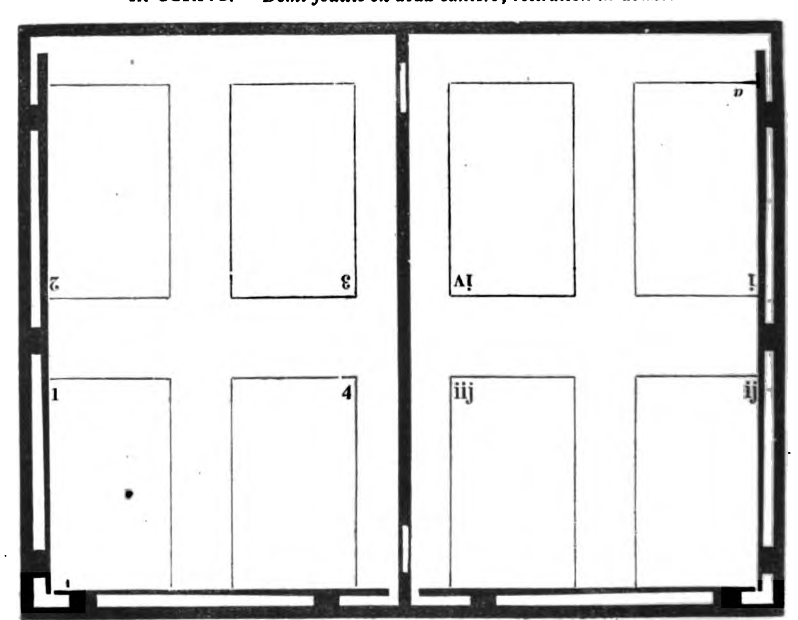
IN-OCTAVO. — *Trois feuilles en un cahier sur la même feuille.* — (Côté de 2, 2e partie.)



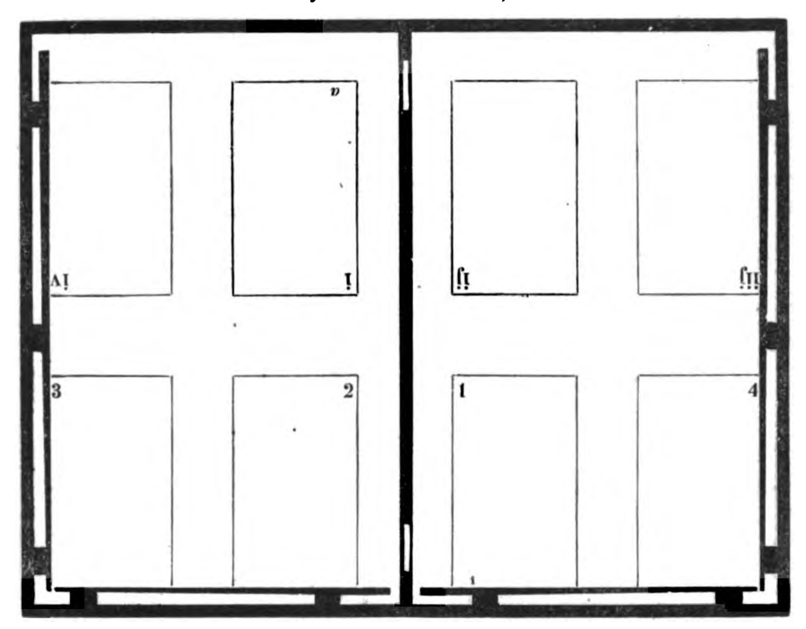
IN-OCTAVO. — ***Demi-feuille ordinaire.***



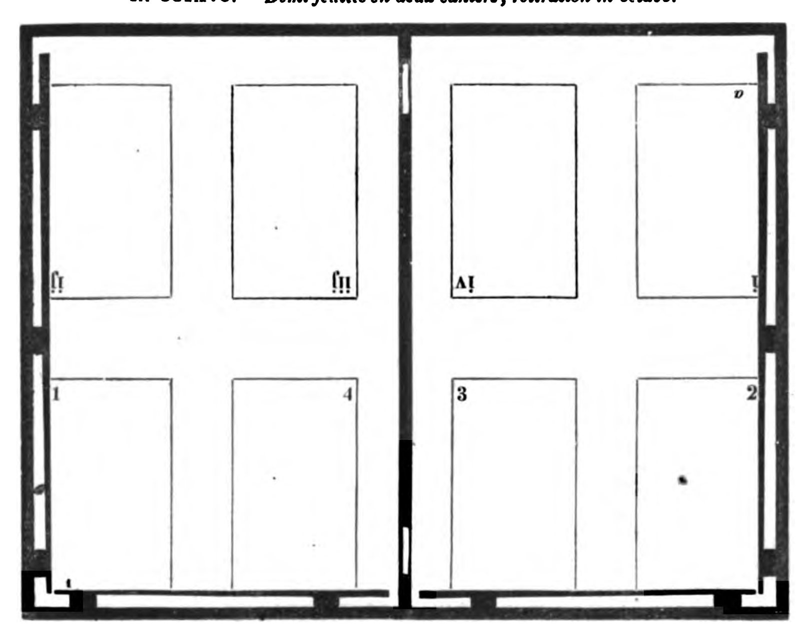
IN-OCTAVO. — ***Demi-feuille en deux cahiers, retiration in-douze.***



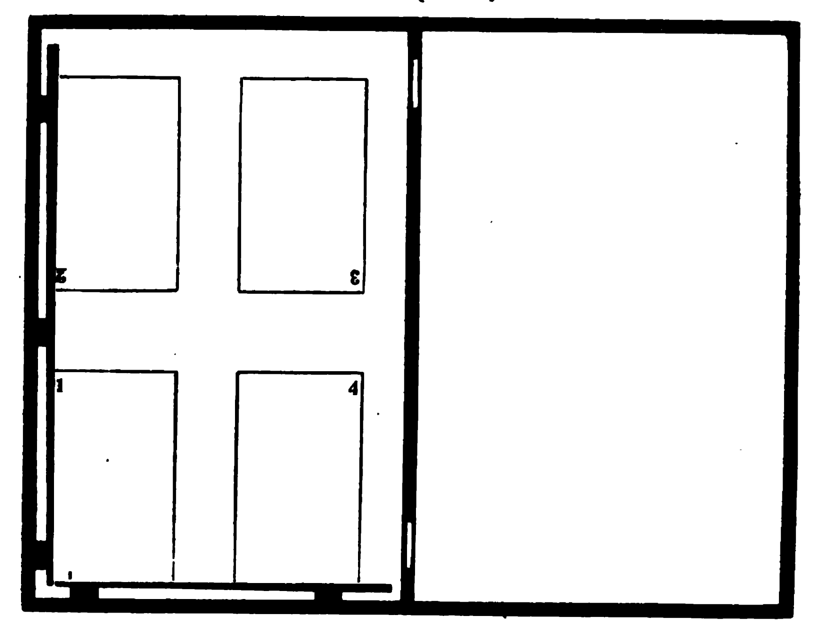
IN-OCTAVO. — ***Demi-feuille en deux cahiers, retiration in-octavo.***



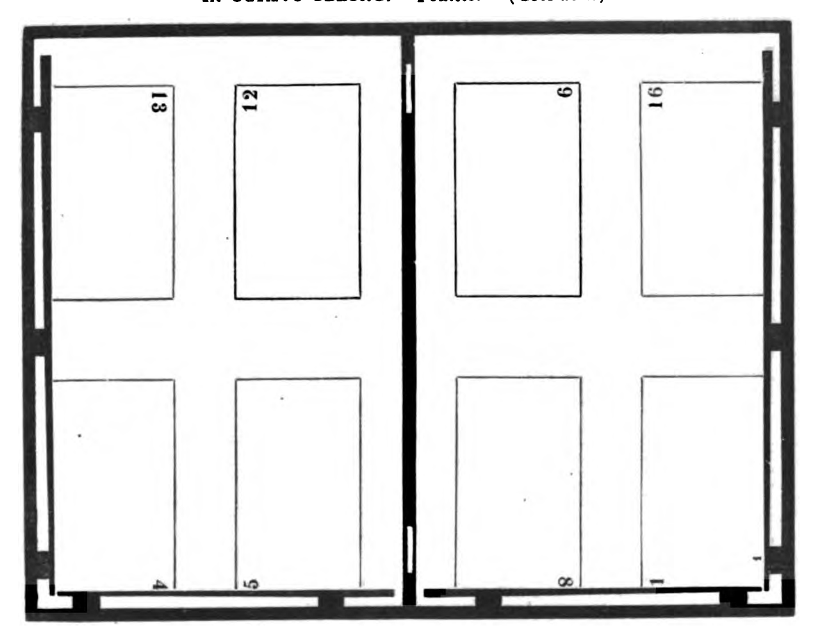
IN-OCTAVO. — ***Demi-feuille en deux cahiers, retiration in-octavo.***



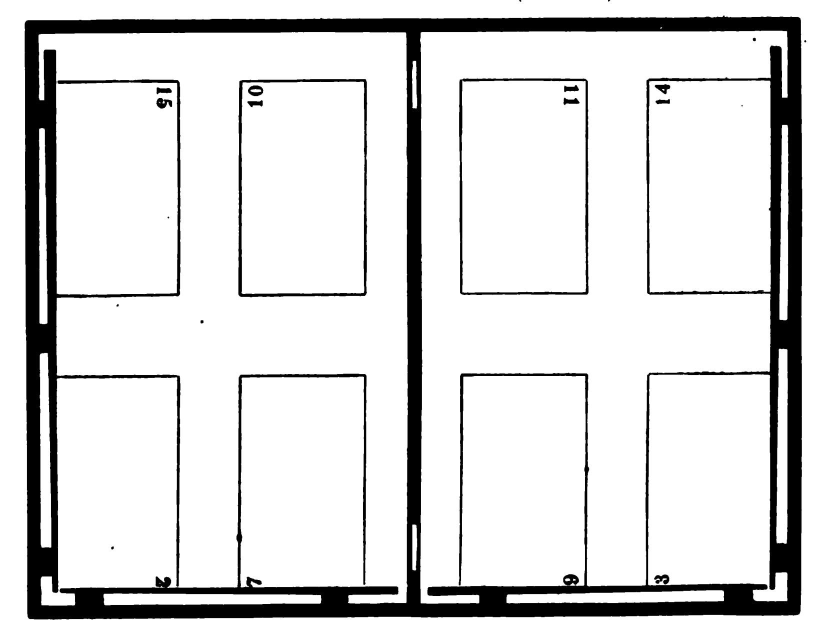
IN-OCTAVO. — *Quart de feuille.*



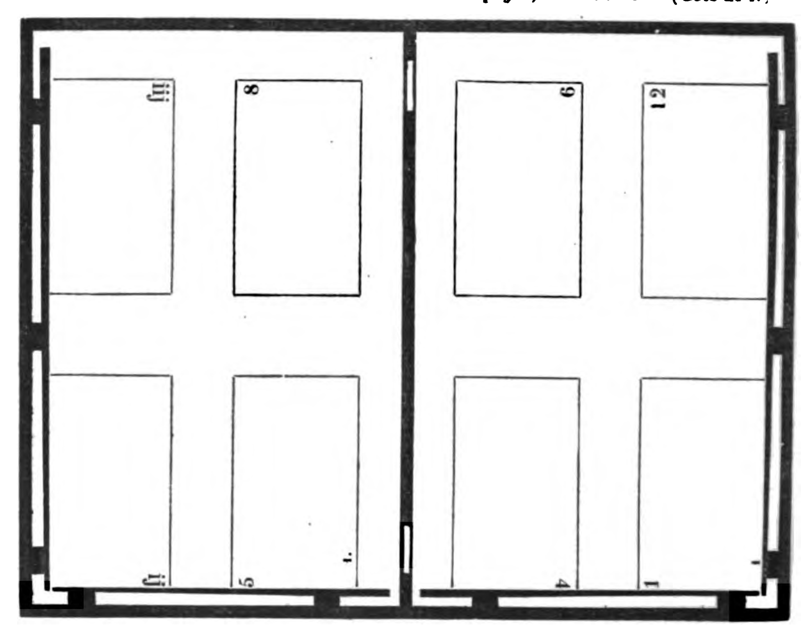
IN-OCTAVO OBLONG. — *Feuille.* — (Côté de 1.)



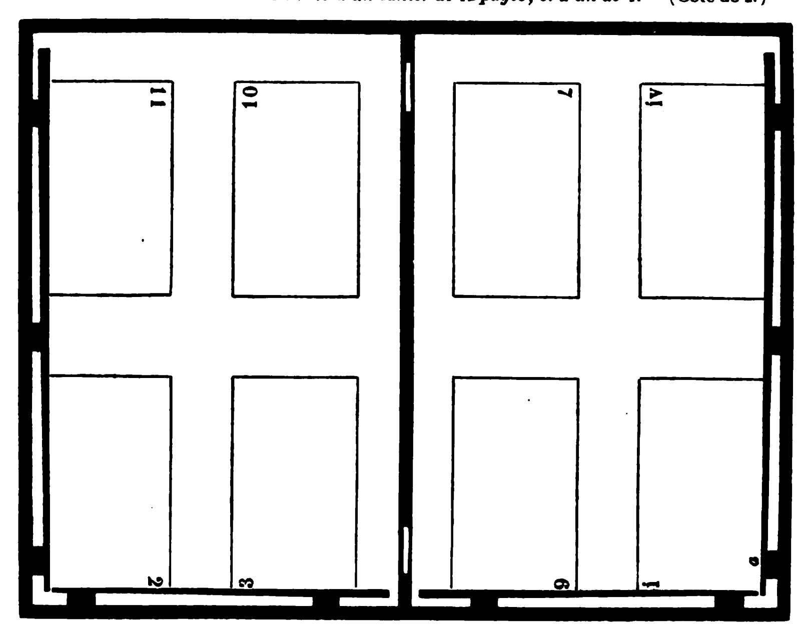
IN-OCTAVO OBLONG. — *Feuille.* — (Côté de 2.)



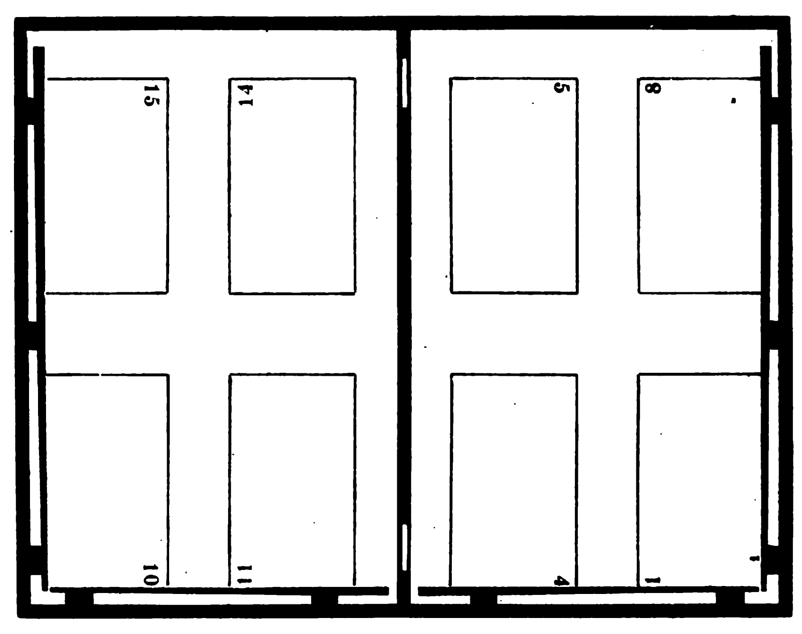
IN-OCTAVO OBLONG. — *Feuille d'un cahier de* 12 *pages, et d'un de* 4. — (Côté de 1.)



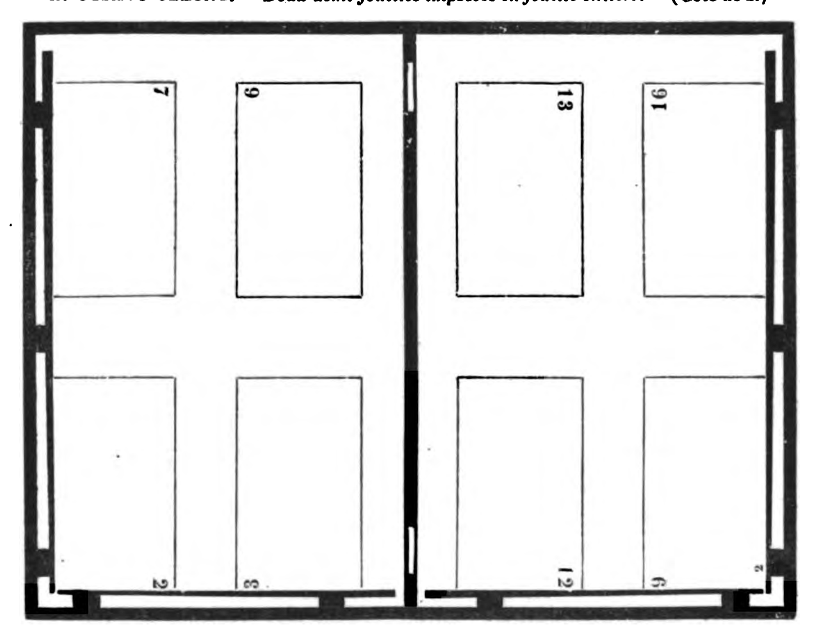
IN-OCTAVO OBLONG. — *Feuille d'un cahier de* 12 *pages, et d'un de* 4. — (Côté de 2.)



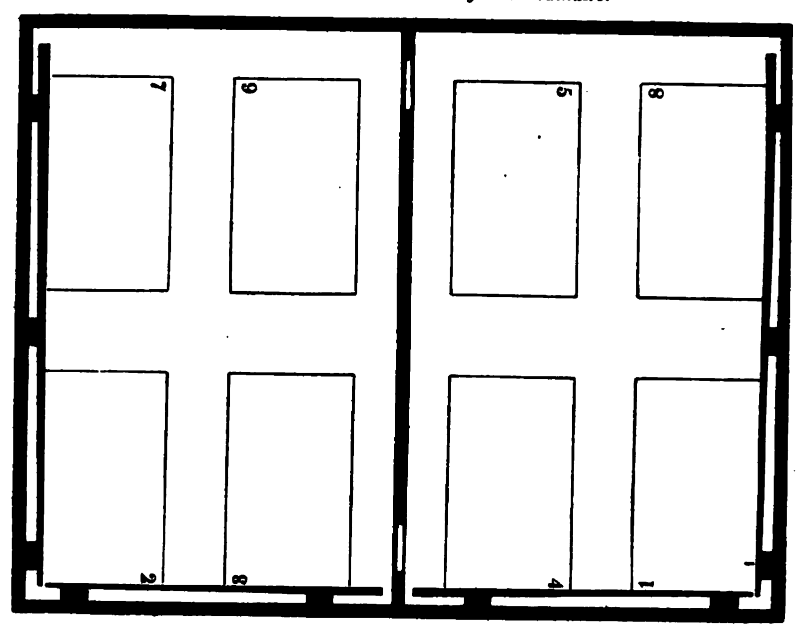
IN-OCTAVO OBLONG. — *Deux demi-feuilles imposées en feuille entière.* — (Côté de 1.)



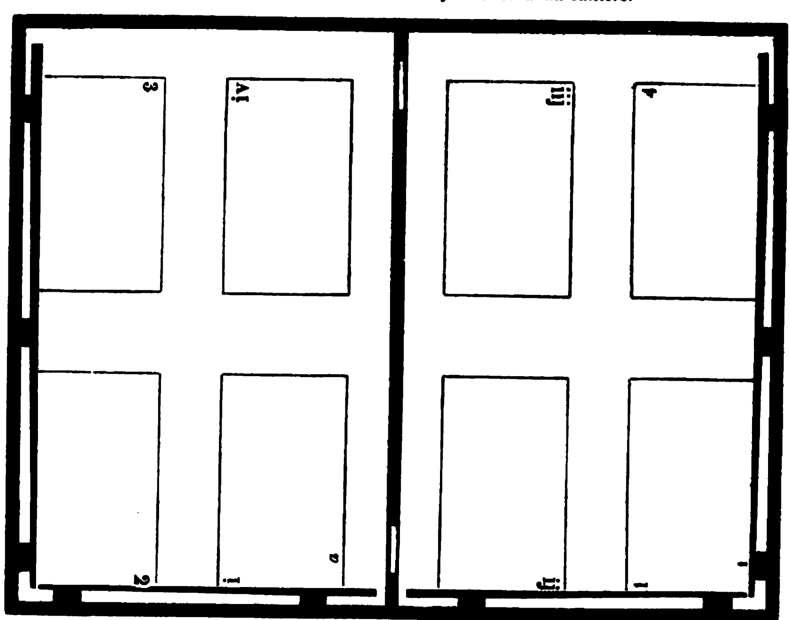
IN-OCTAVO OBLONG. — *Deux demi-feuilles imposées en feuille entière.* — (Côté de 2.)



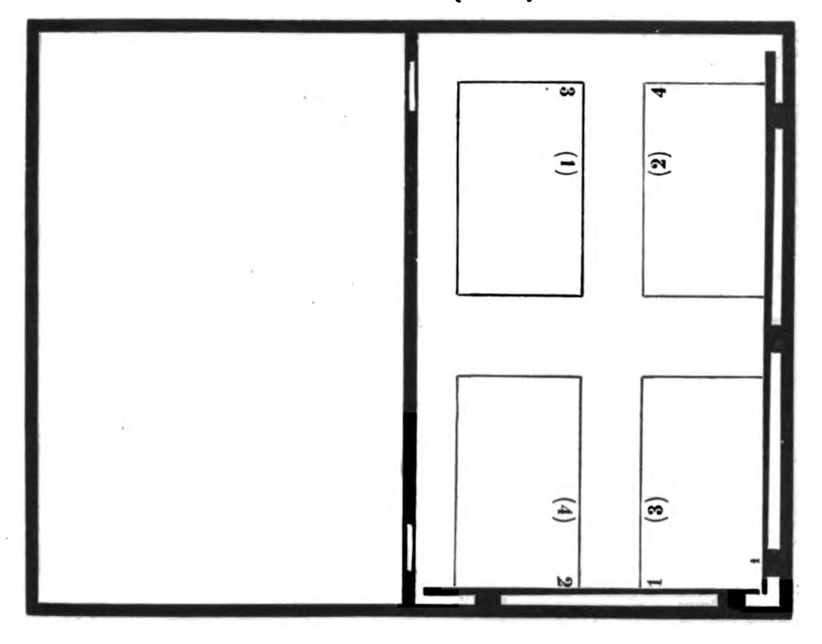
IN-OCTAVO OBLONG. — *Demi-feuille ordinaire.*



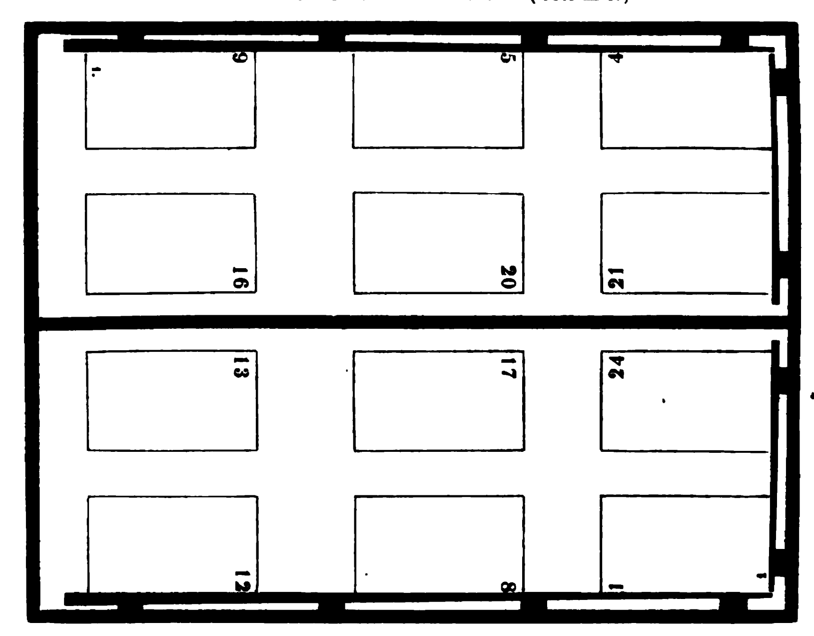
IN-OCTAVO OBLONG. — *Demi-feuille en deux cahiers.*



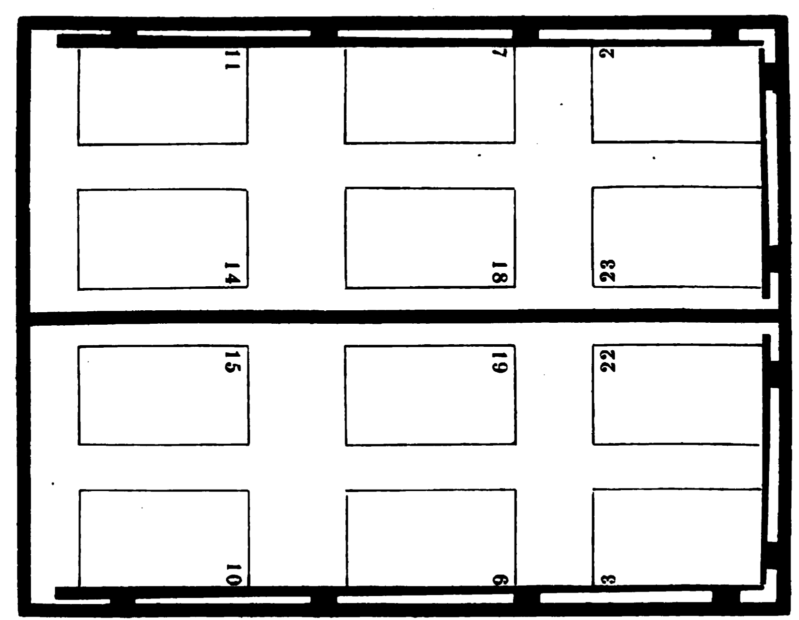
IN-OCTAVO OBLONG. — *Quart de feuille.*



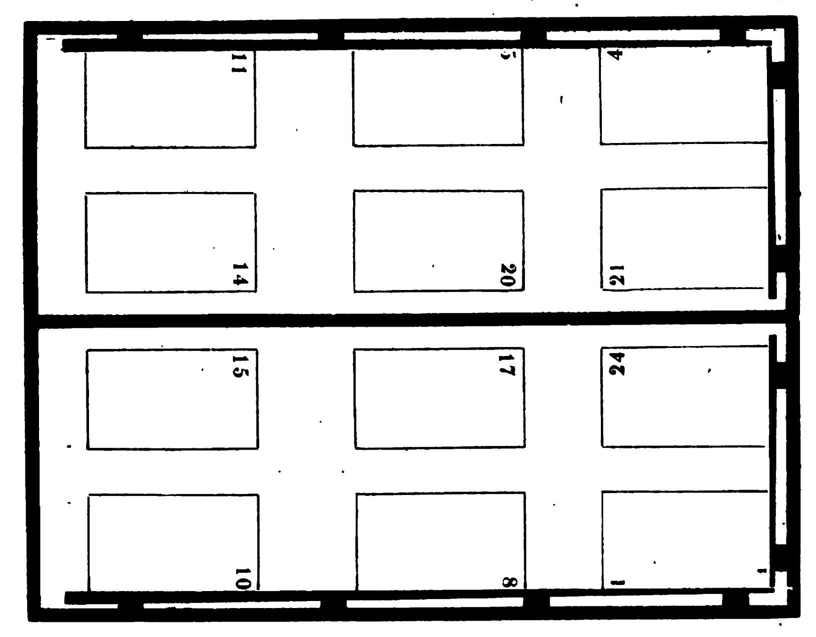
IN-DOUZE. — *Feuille en un cahier.* — (Côté de 1.)



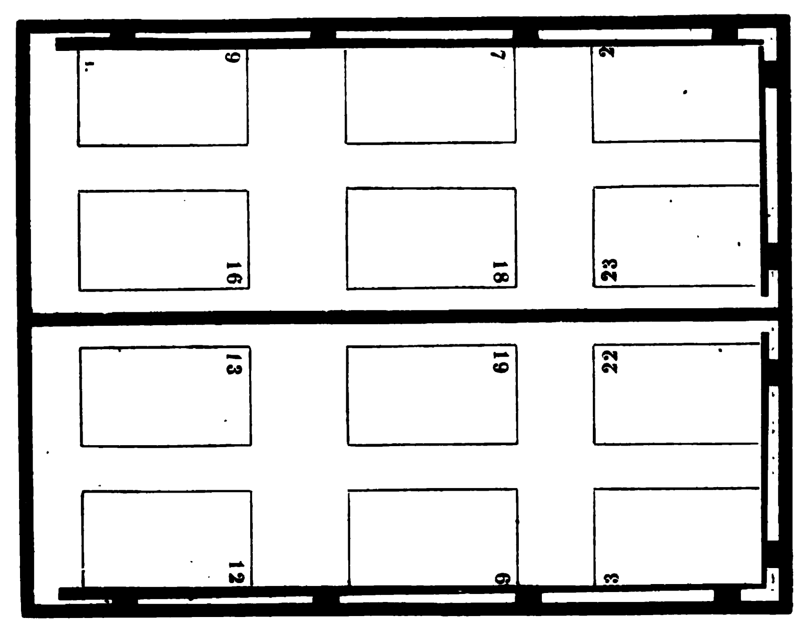
IN-DOUZE. — *Feuille en un cahier.* — (Côté de 2.)



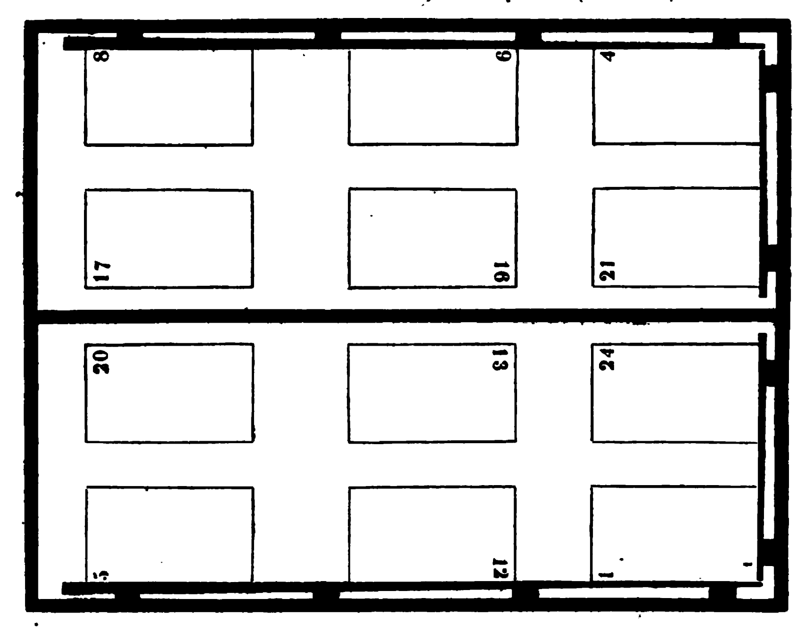
IN-DOUZE. — *Feuille en un cahier.* — (Côté de 1.)



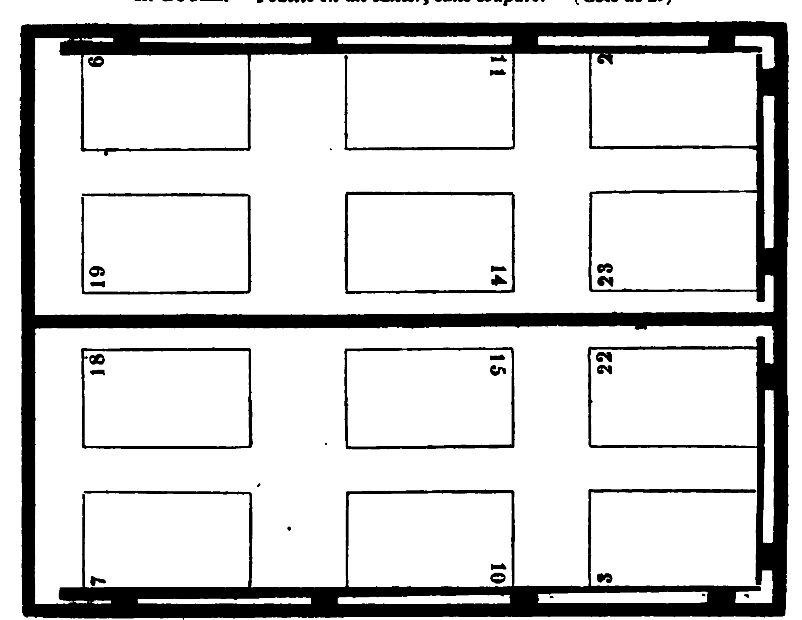
IN-DOUZE. — *Feuille en un cahier.* — (Côté de 2.)



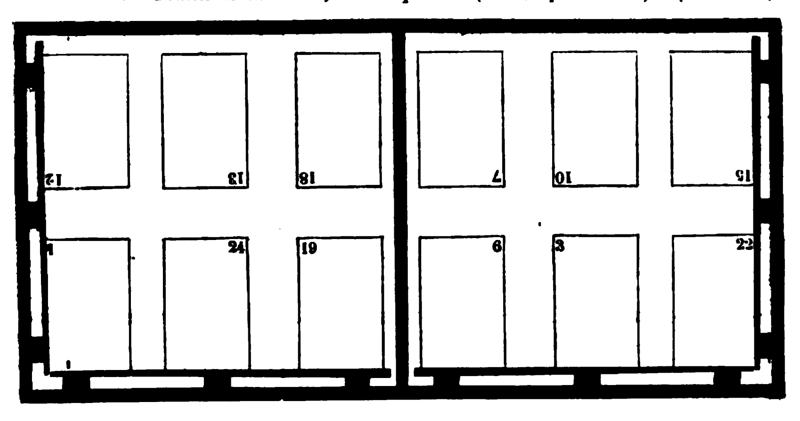
IN-DOUZE. — *Feuille en un cahier, sans coupure.* — (Côté de 1.)



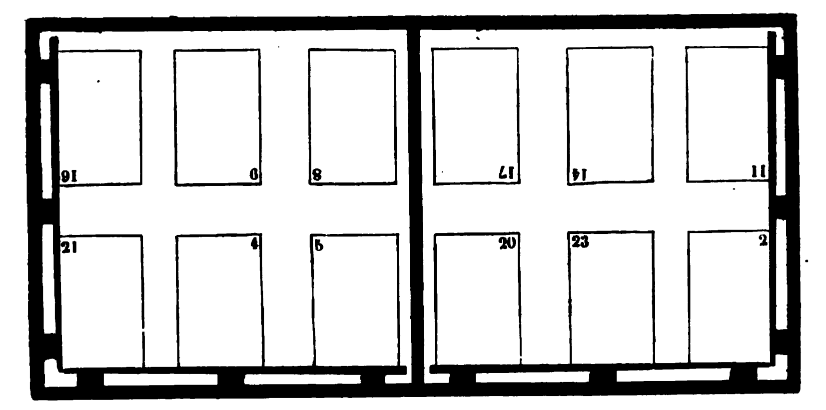
IN-DOUZE. — *Feuille en un cahier, sans coupure.* — (Côté de 2.)



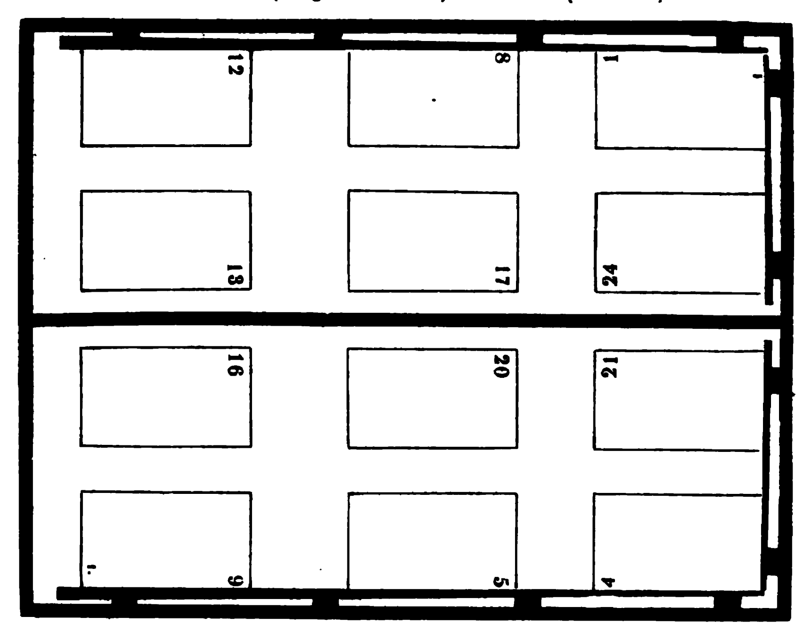
IN-DOUZE. — *Feuille en un cahier, sans coupure.* — (Châssis particulier.) — (Côté de 1.)



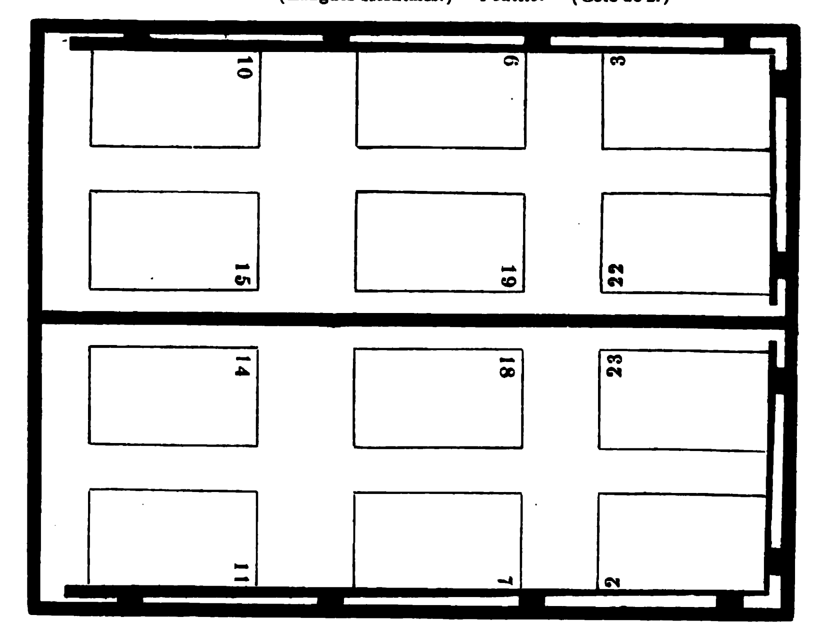
IN-DOUZE. — *Feuille en un cahier, sans coupure.* — (Châssis particulier.) — (Côté de 2.)



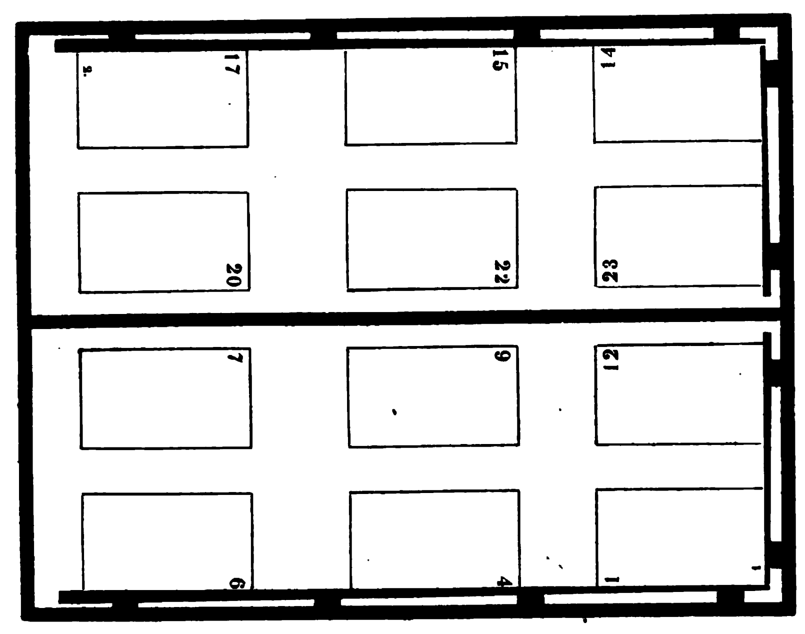
IN-DOUZE. — (Langues orientales.) — *Feuille.* — (Côté de 1.)



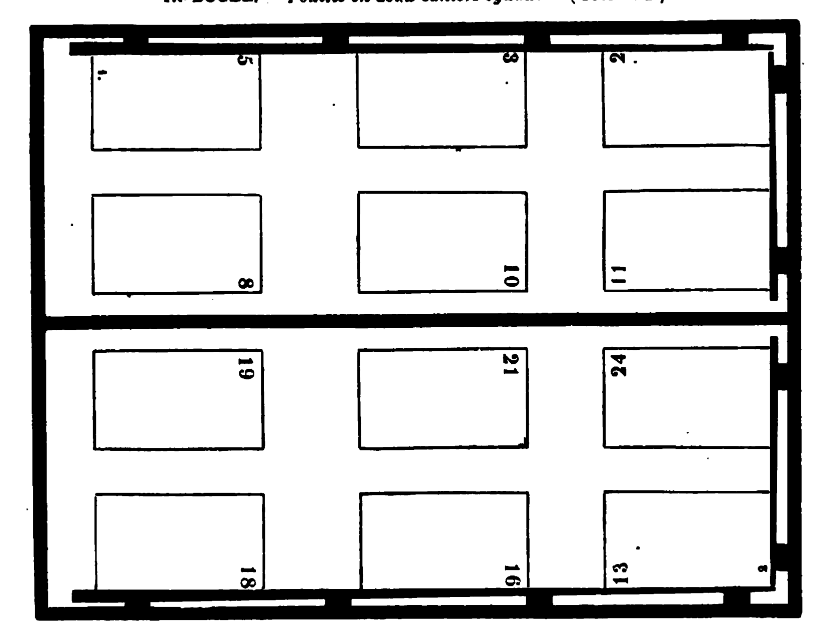
IN-DOUZE. — (Langues orientales.) — *Feuille.* — (Côté de 2.)



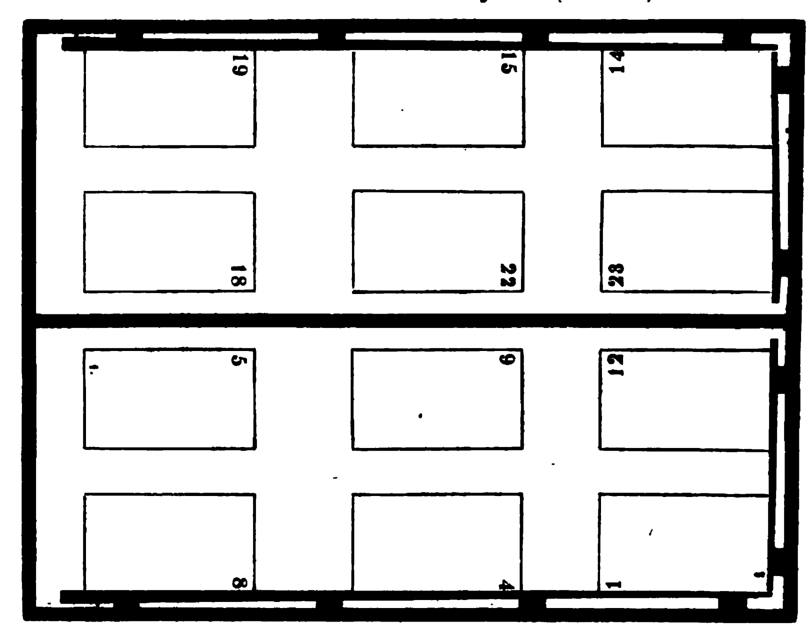
IN-DOUZE. — *Feuille en deux cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



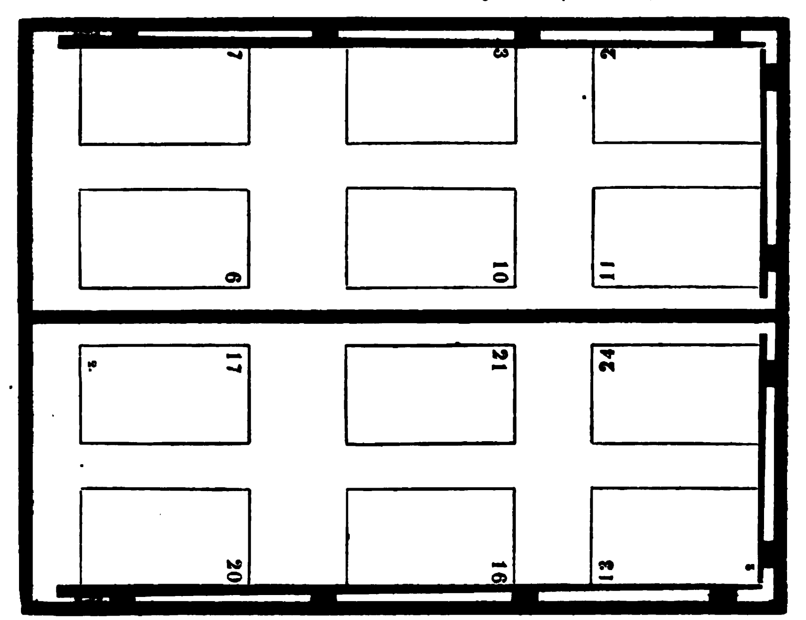
IN-DOUZE. — *Feuille en deux cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



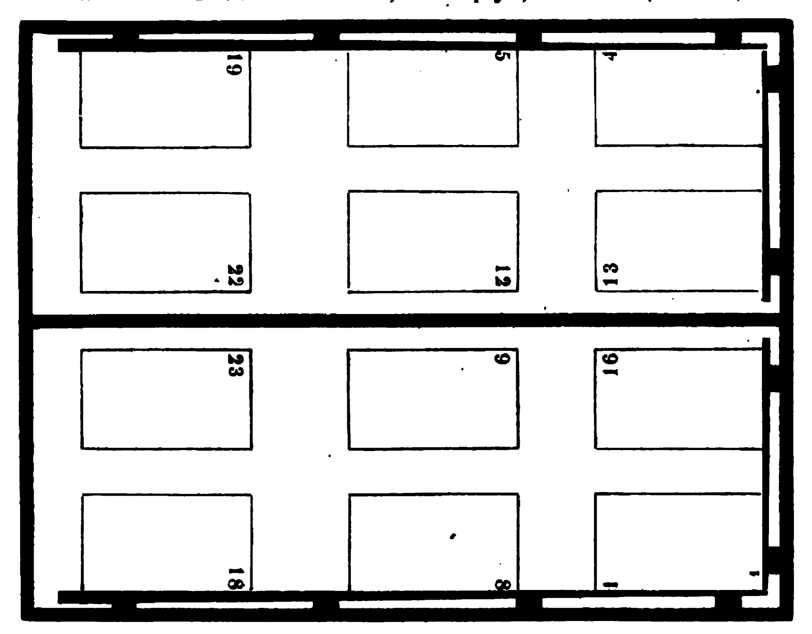
IN-DOUZE. — *Feuille en deux cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



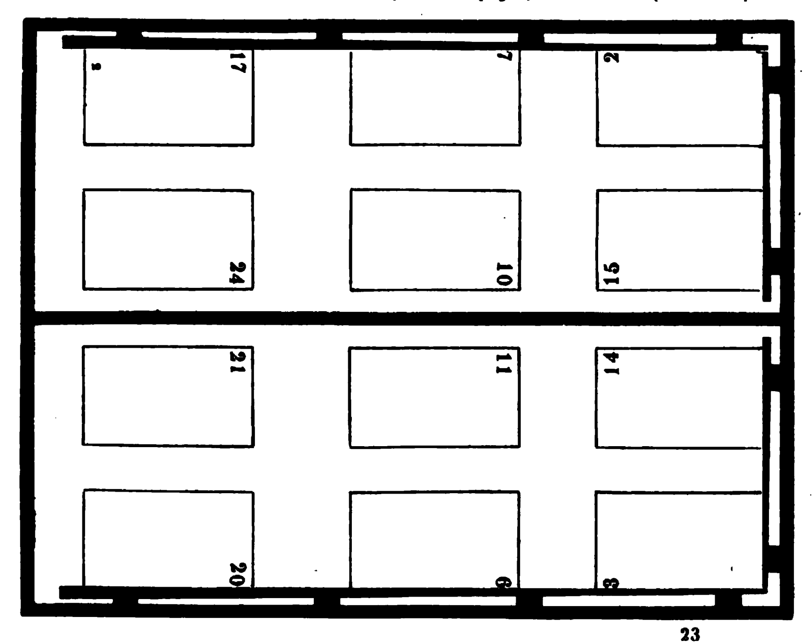
IN-DOUZE. — *Feuille en deux cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



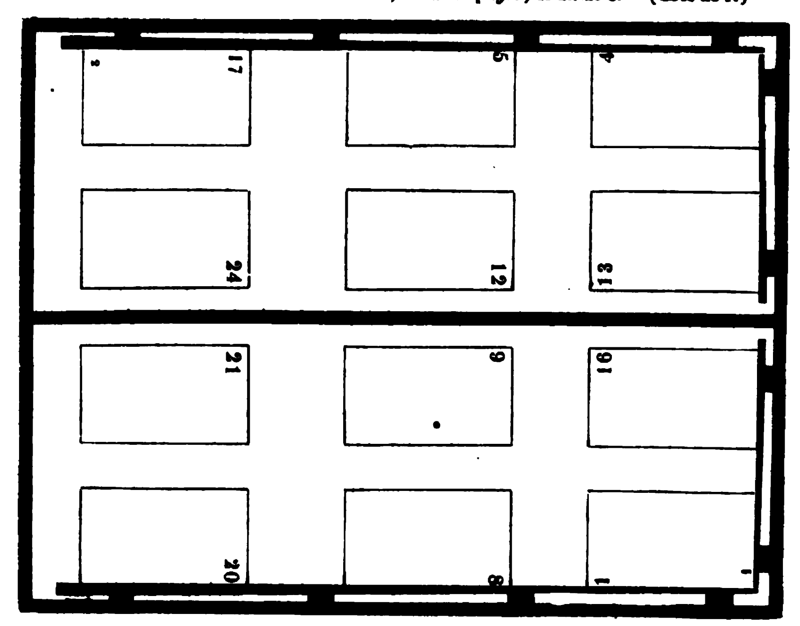
IN-DOUZE. — *Feuille en deux cahiers, un de 16 pages, et un de 8.* — (Côté de 1.)



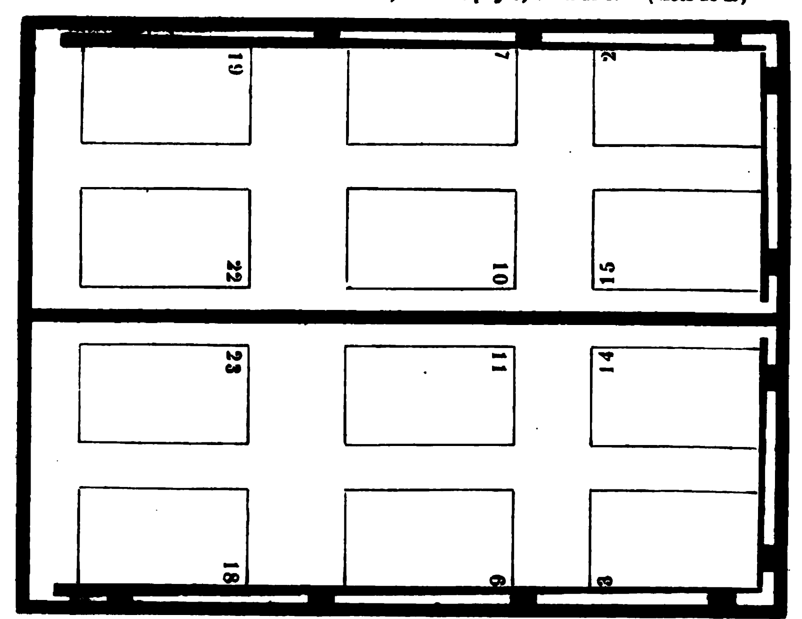
IN-DOUZE. — *Feuille en deux cahiers, un de 16 pages, et un de 8.* — (Côté de 2.)



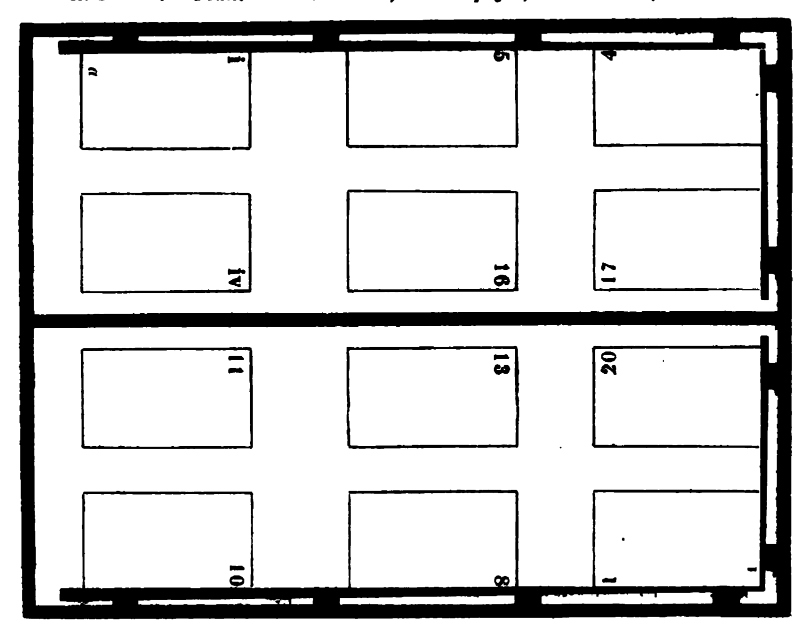
IN-DOUZE. — *Feuille en deux cahiers, un de 16 pages, et un de 8.* — (Côté de 1.)



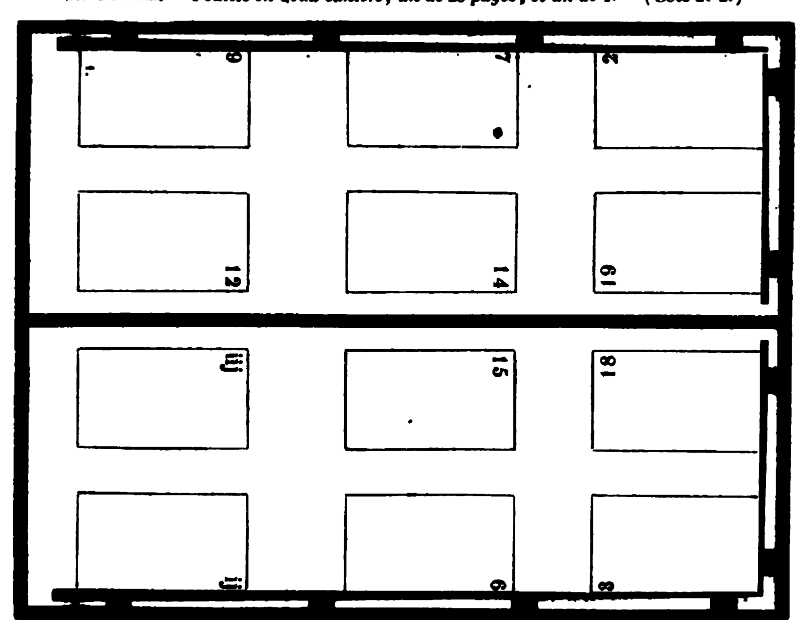
IN-DOUZE. — *Feuille en deux cahiers, un de 16 pages, et un de 8.* — (Côté de 2.)



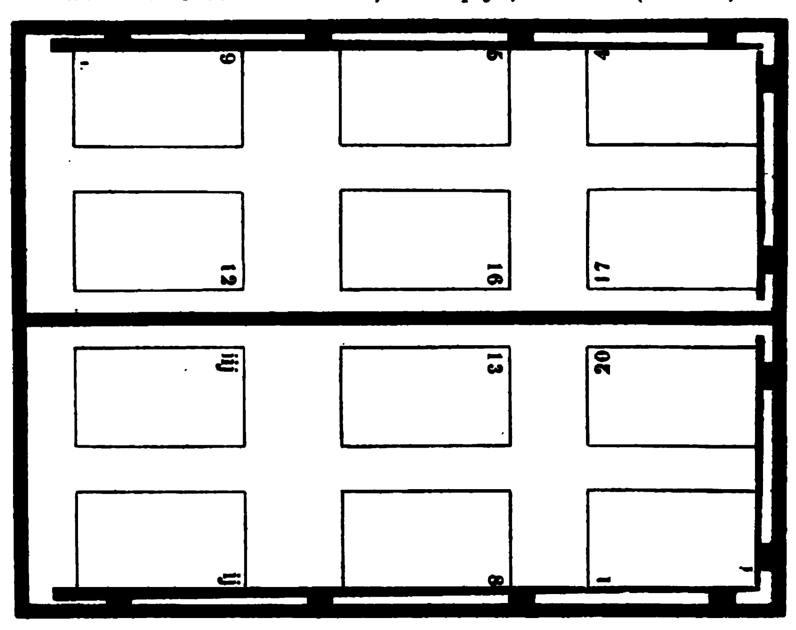
IN-DOUZE. — *Feuille en deux cahiers, un de 20 pages, et un de 4.* — (Côté de 1.)



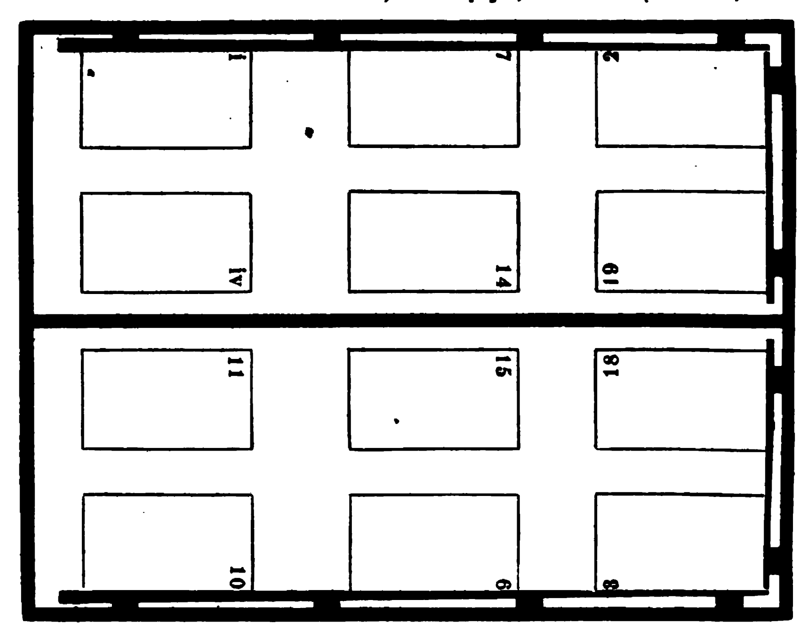
IN-DOUZE. — *Feuille en deux cahiers, un de 20 pages, et un de 4.* — (Côté de 2.)



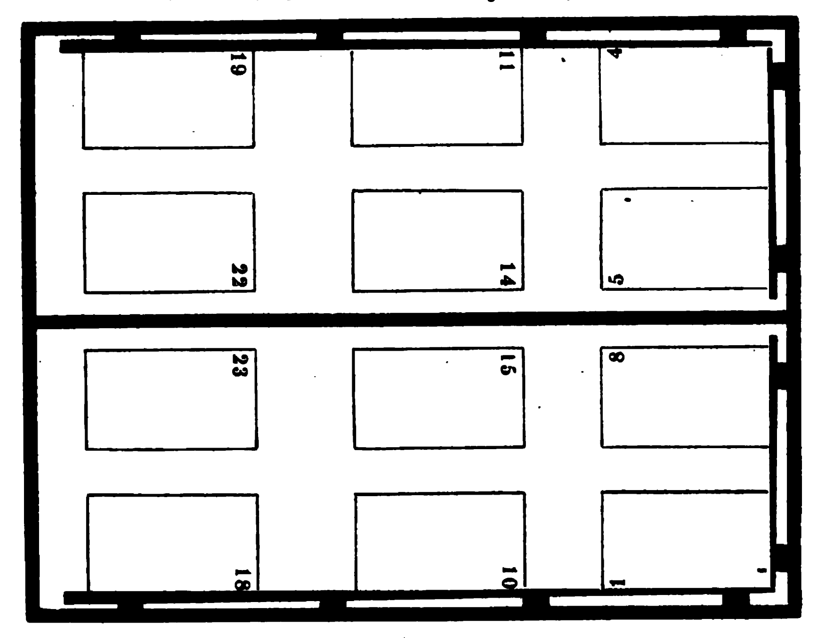
IN-DOUZE. — *Feuille en deux cahiers, un de 20 pages, et un de 4.* — (Côté de 1.)



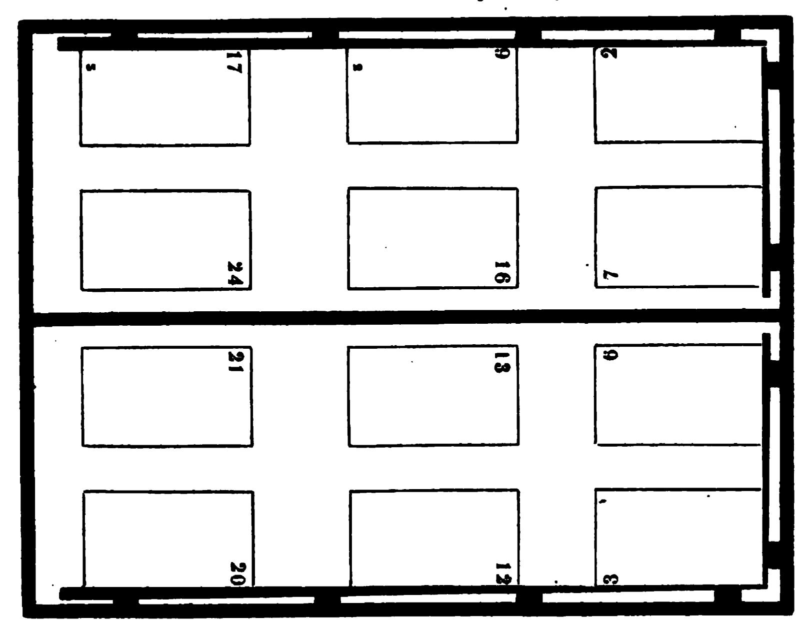
IN-DOUZE. — *Feuille en deux cahiers, un de 20 pages, et un de 4.* — (Côté de 2.)



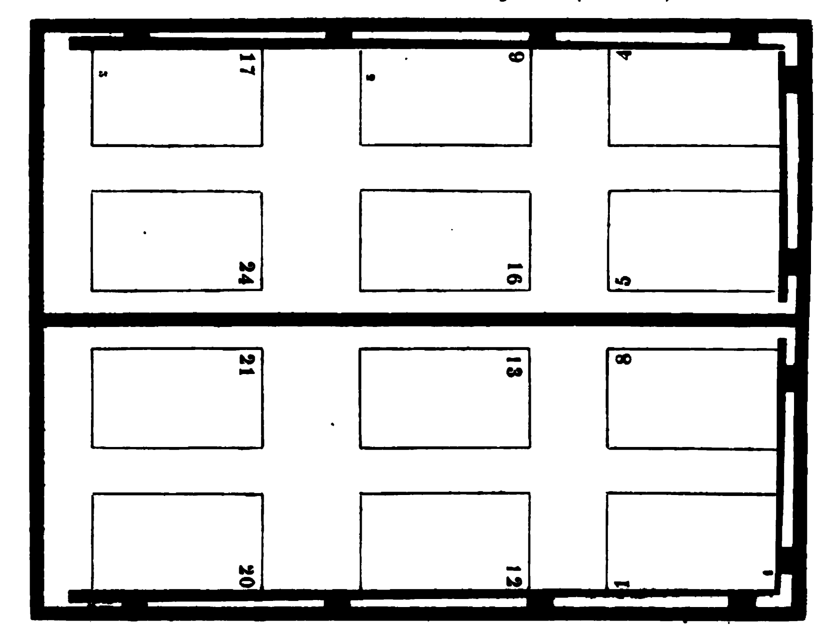
IN-DOUZE. — *Feuille en trois cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



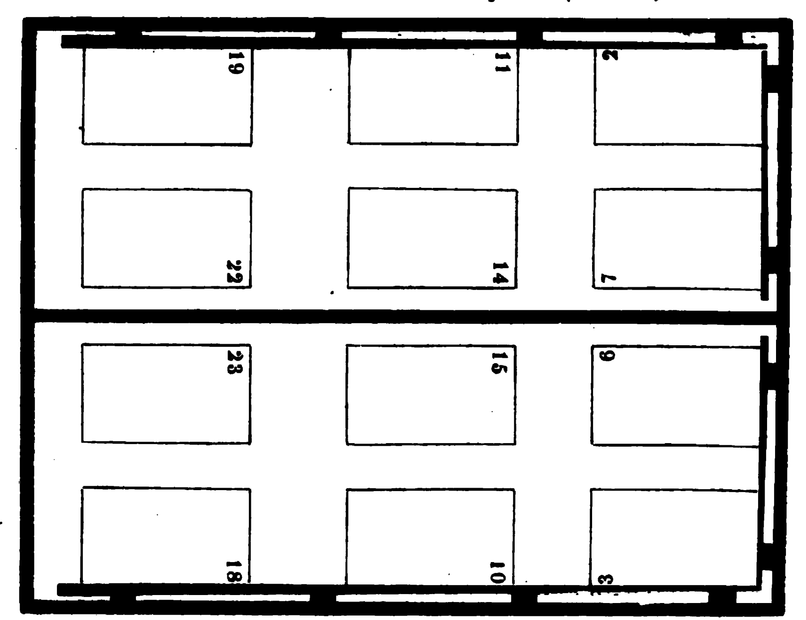
IN-DOUZE. — *Feuille en trois cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



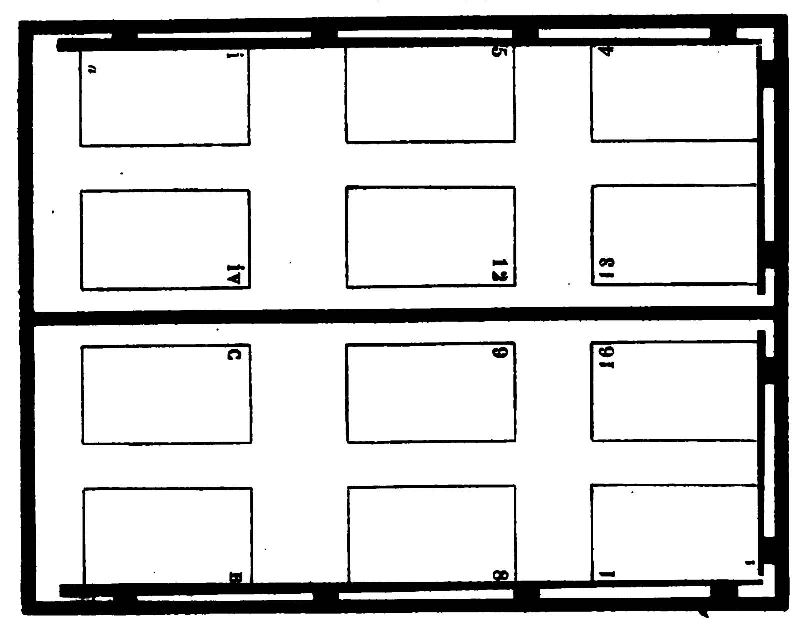
IN-DOUZE. — *Feuille en trois cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



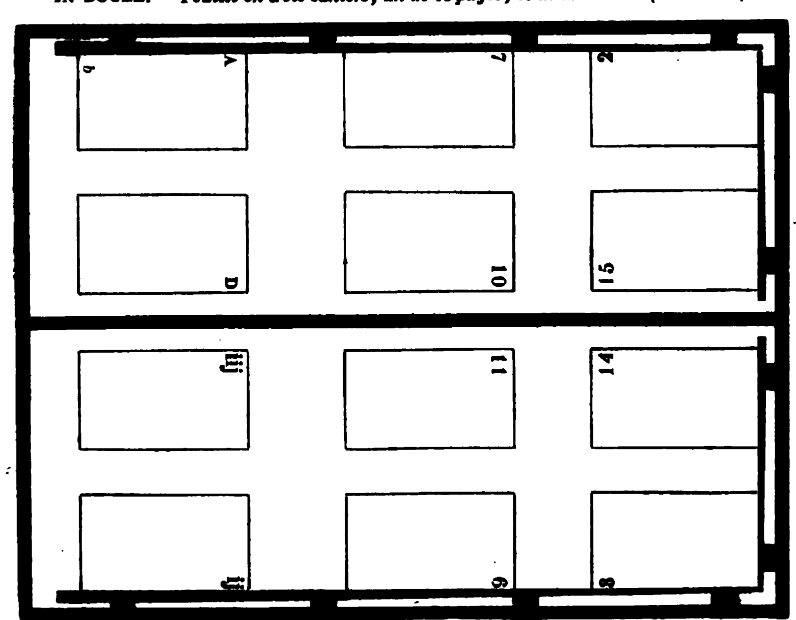
IN-DOUZE. — *Feuille en trois cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



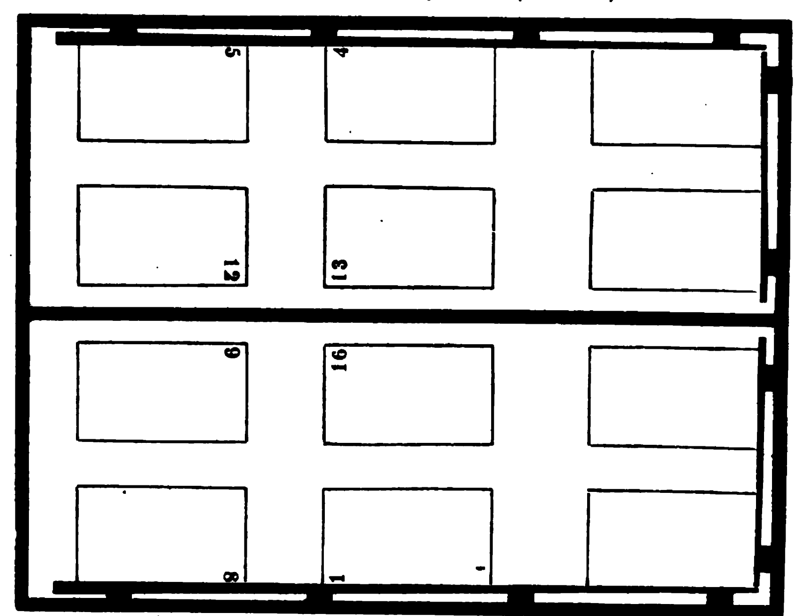
IN-DOUZE. — *Feuille en trois cahiers, un de 16 pages, et deux de 4.* — (Côté de 1.)



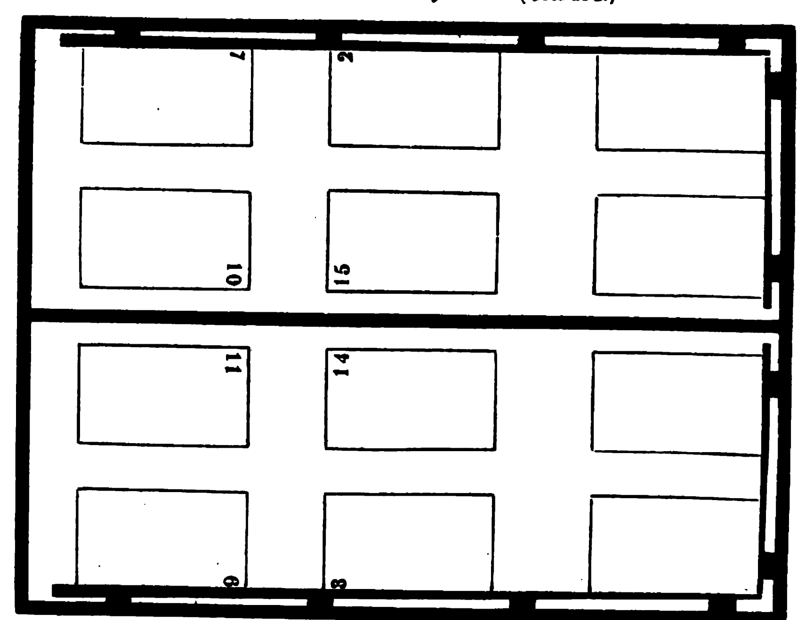
IN-DOUZE. — *Feuille en trois cahiers, un de 16 pages, et deux de 4.* — (Côté de 2.)



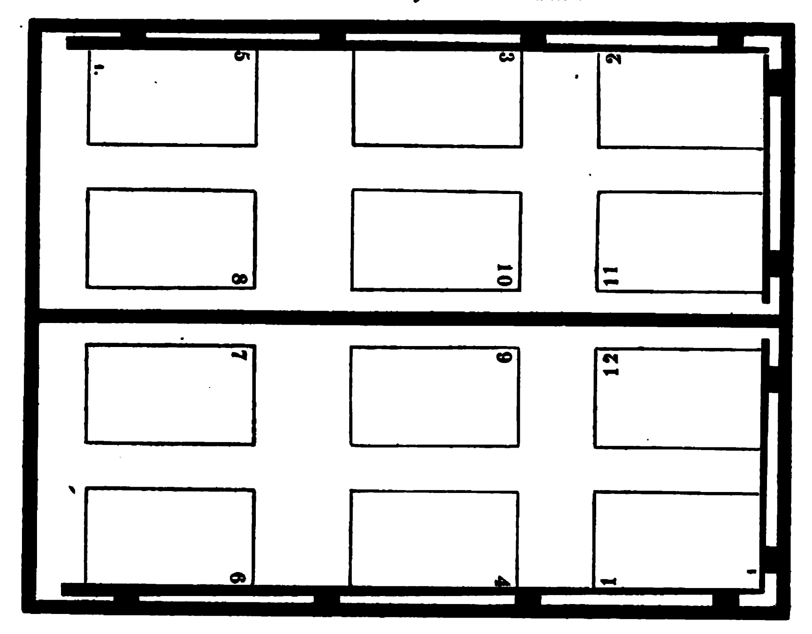
IN-DOUZE. — *Deux tiers de feuille.* — (Côté de 1.)



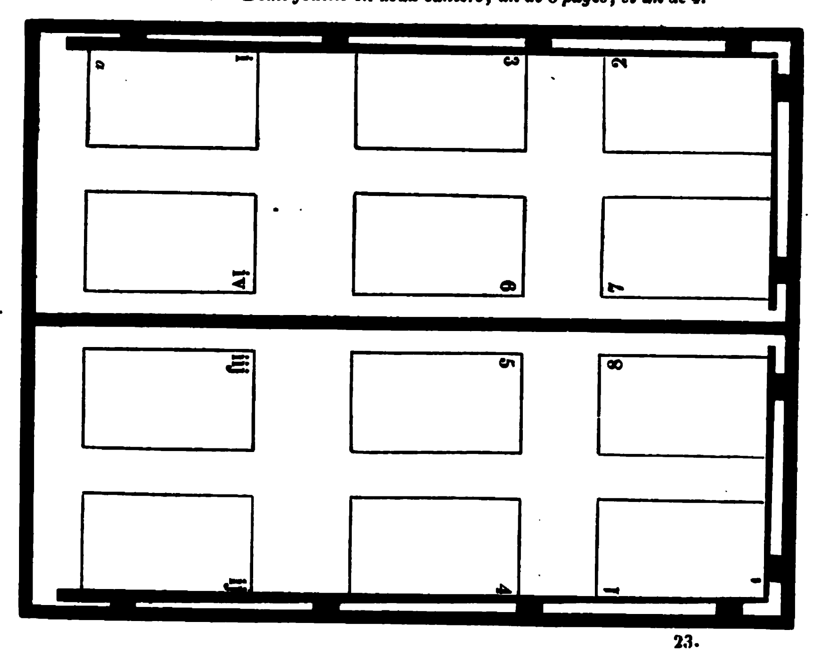
IN-DOUZE. — *Deux tiers de feuille.* — (Côté de 2.)



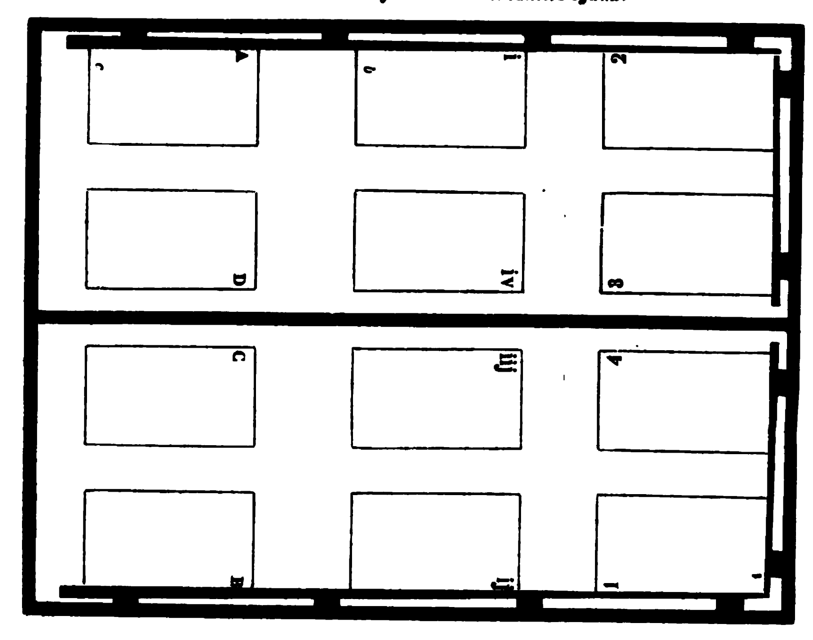
IN-DOUZE. — *Demi-feuille en un cahier.*



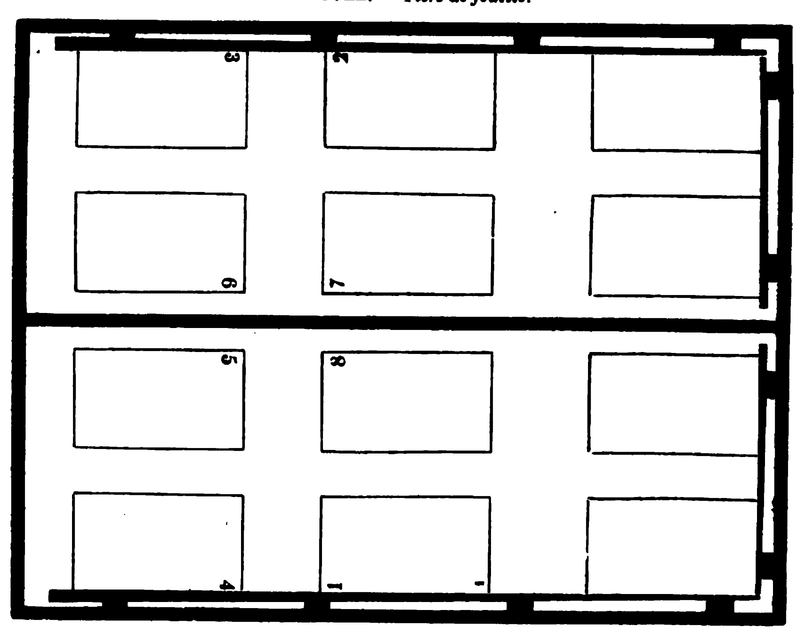
IN-DOUZE. — *Demi-feuille en deux cahiers, un de 8 pages, et un de 4.*



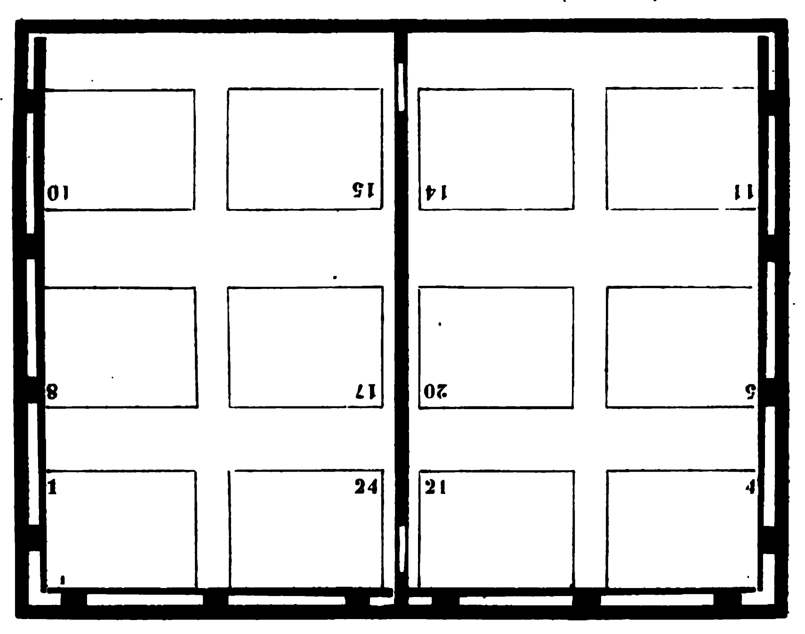
IN-DOUZE. — *Demi-feuille en trois cahiers égaux.*



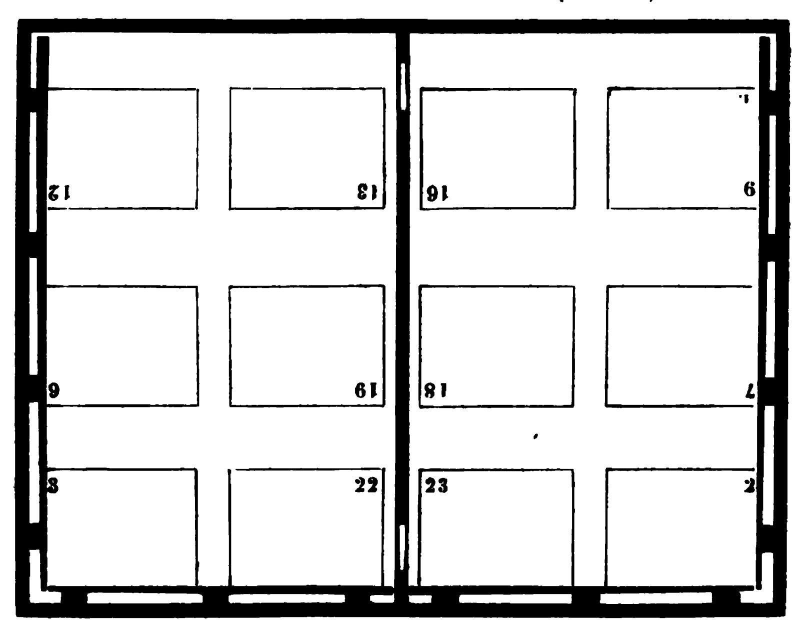
IN-DOUZE. — *Tiers de feuille.*



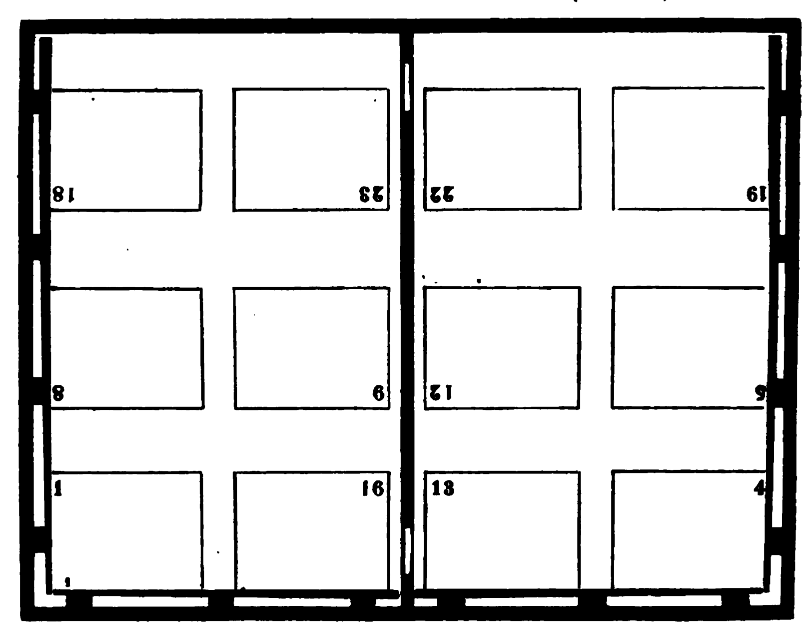
IN-DOUZE OBLONG. — *Feuille en un cahier.* — (Côté de 1.)



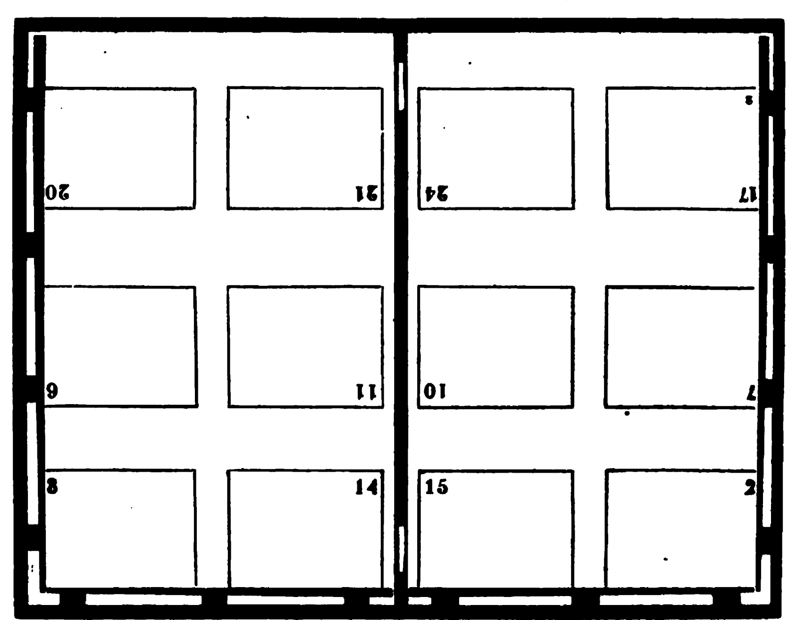
IN-DOUZE OBLONG. — *Feuille en un cahier.* — (Côté de 2.)



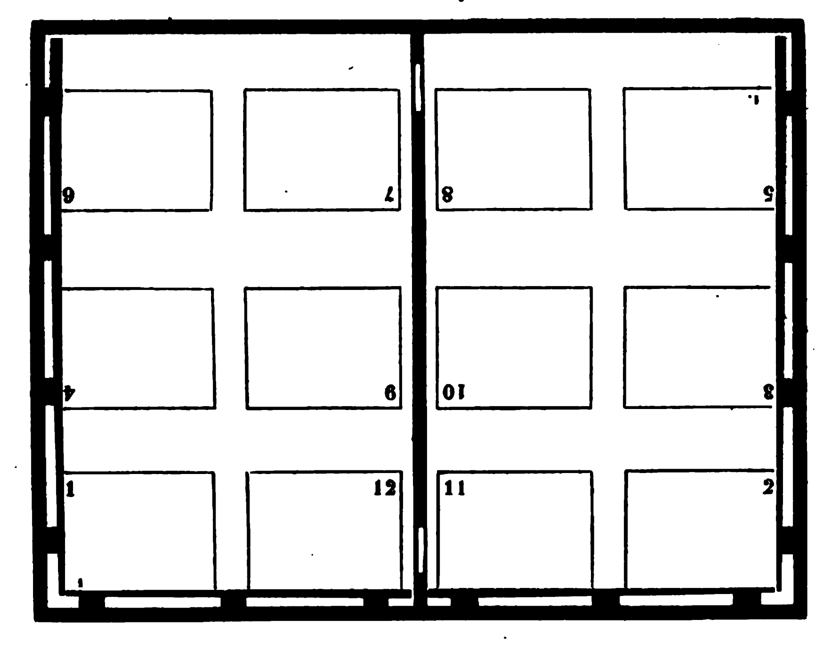
IN-DOUZE OBLONG. — *Feuille en deux cahiers.* — (Côté de 1.)



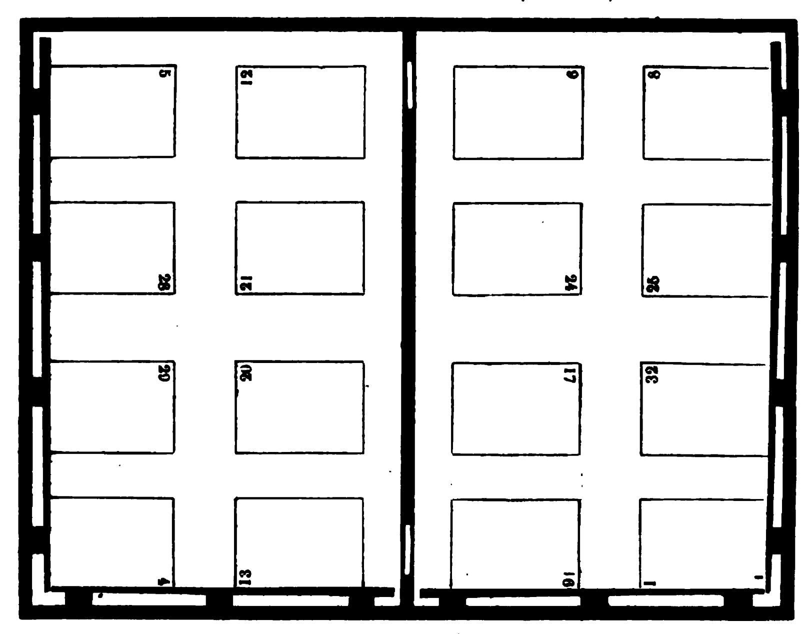
IN-DOUZE OBLONG. — *Feuille en deux cahiers.* — (Côté de 2.)



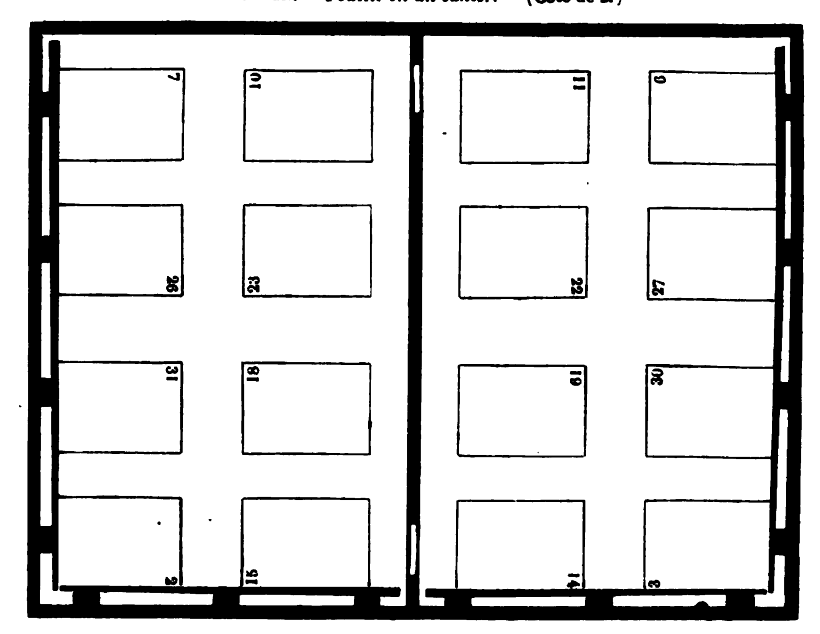
IN-DOUZE OBLONG. — *Demi-feuille en un cahier.*



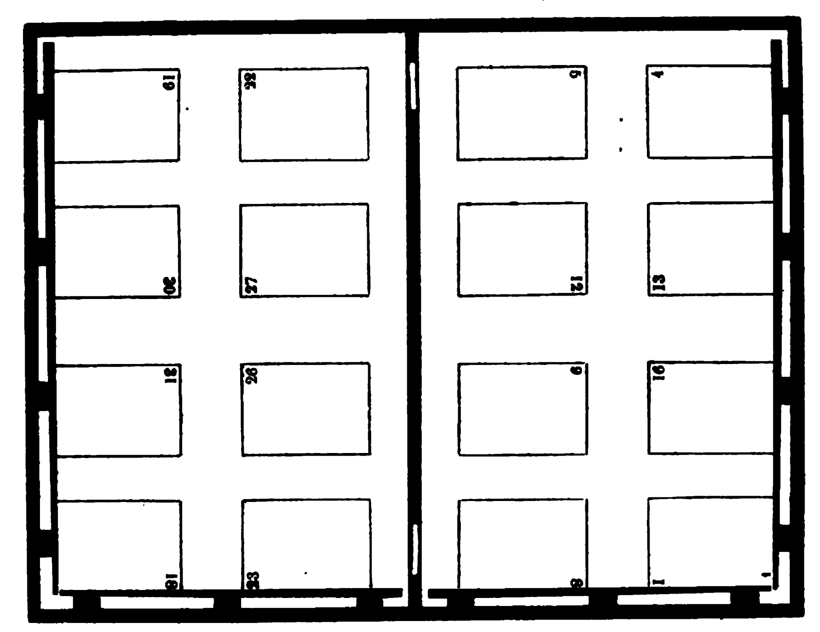
IN-SEIZE. — *Feuille en un cahier.* — (Côté de 1.)



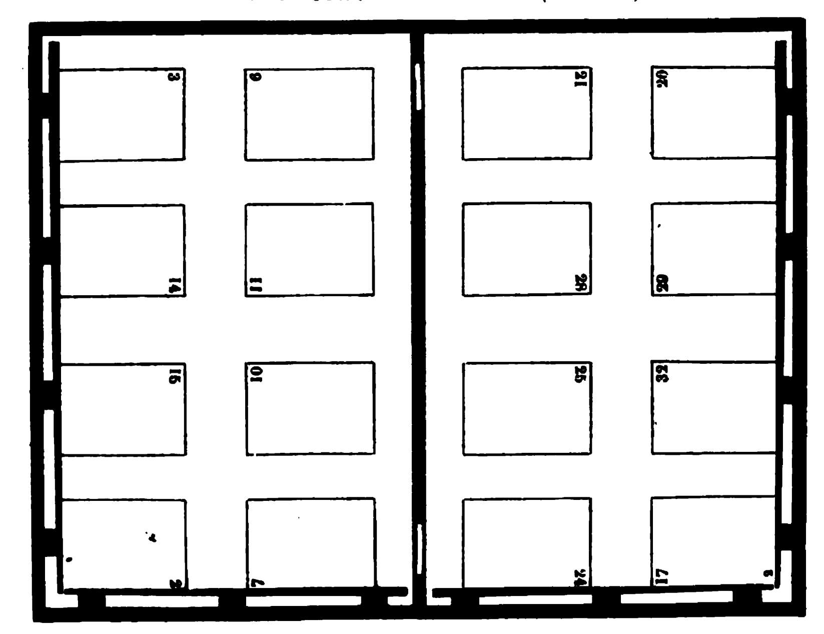
IN-SEIZE. — *Feuille en un cahier.* — (Côté de 2.)



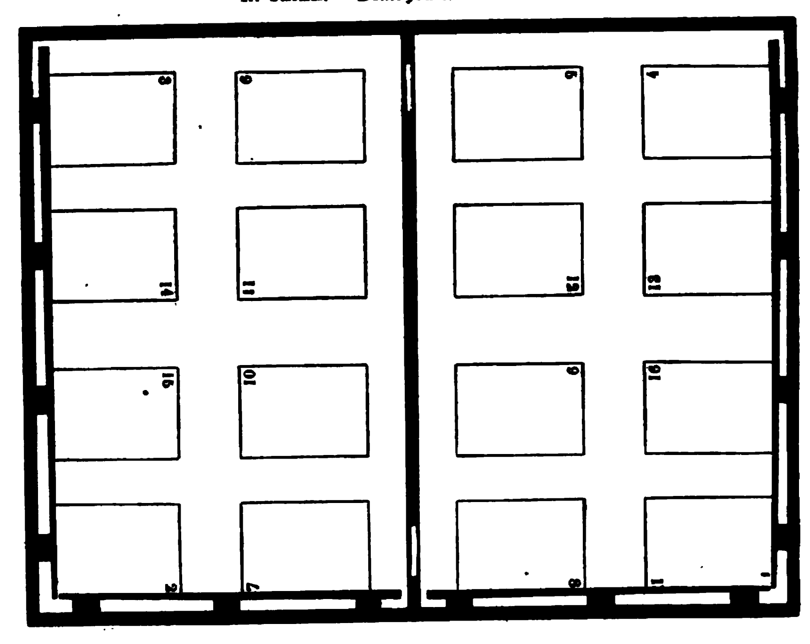
IN-SEIZE. — *Feuille en deux cahiers.* — (Côté de 1.)



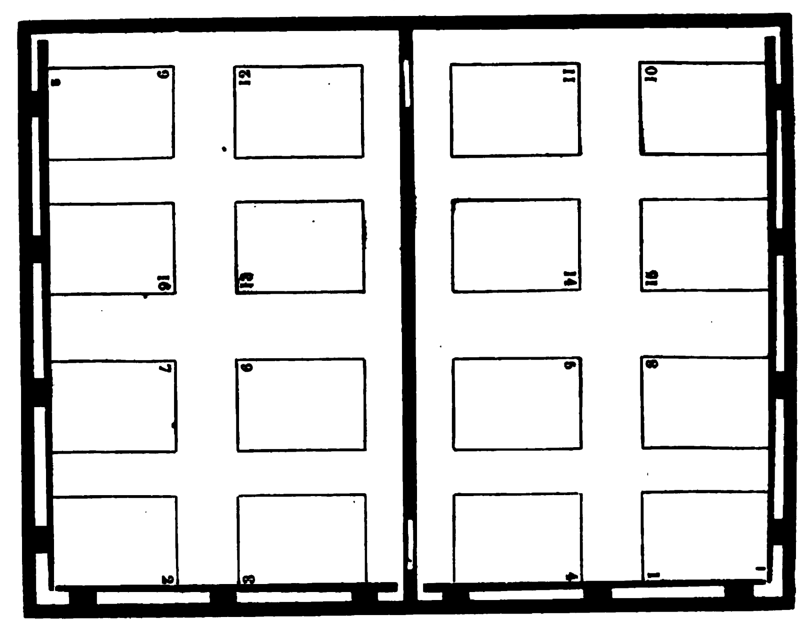
IN-SEIZE. — *Feuille en deux cahiers.* — (Côté de 2.)



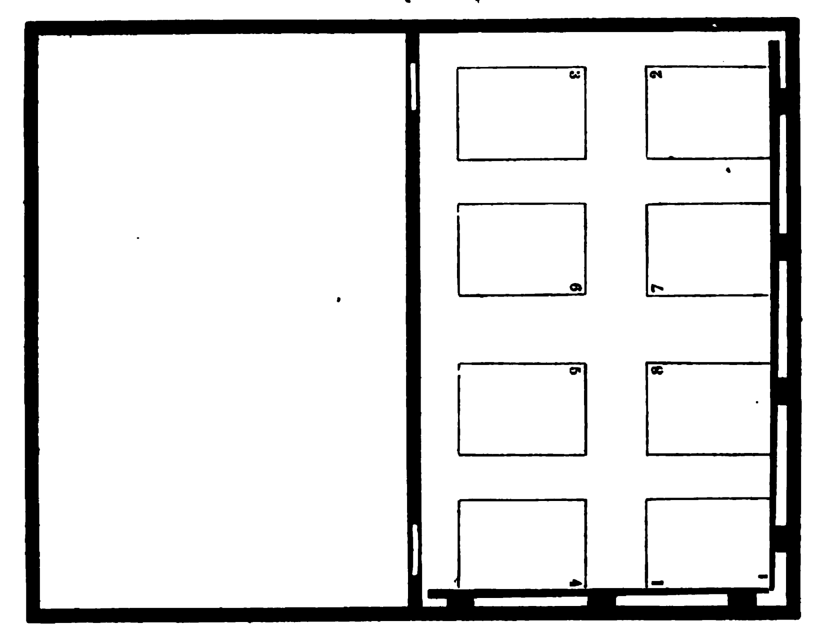
IN-SEIZE. — *Demi-feuille en un cahier.*



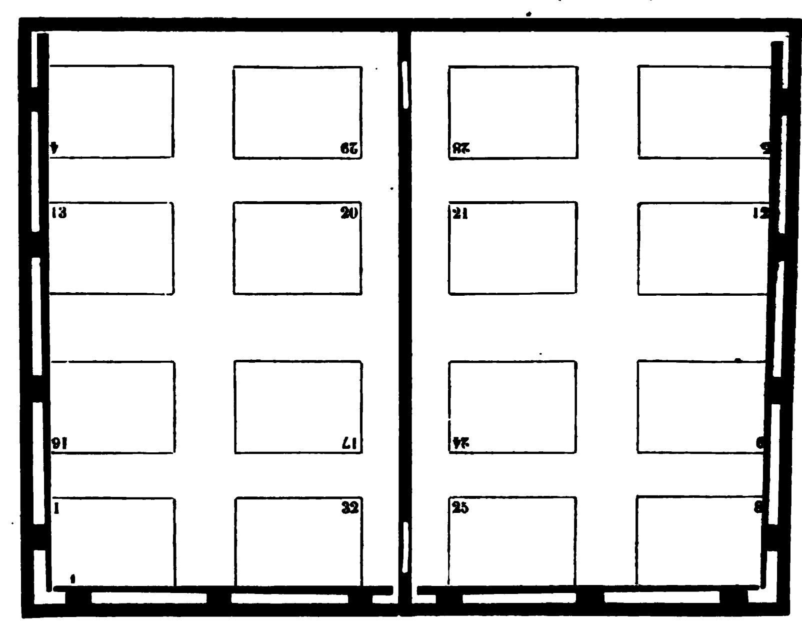
IN-SEIZE. — *Demi-feuille en deux cahiers.*



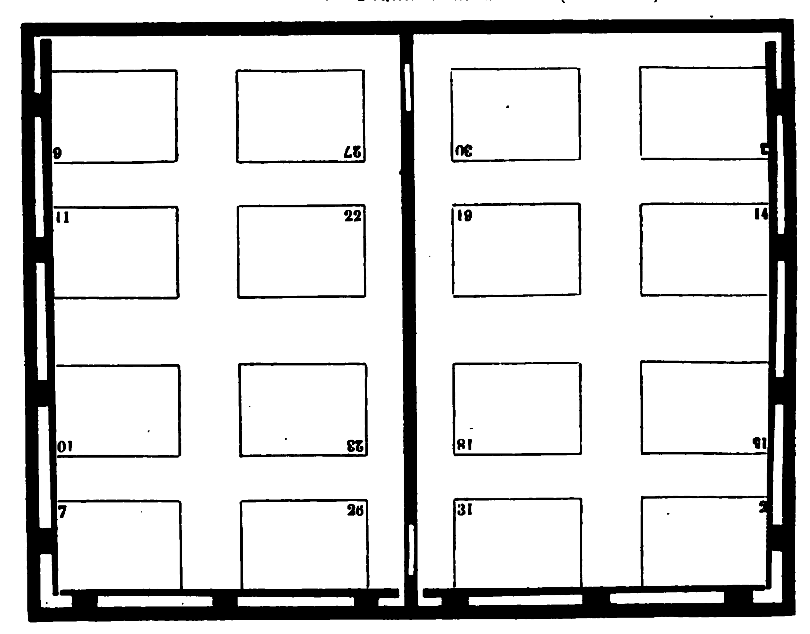
IN-SEIZE. — *Quart de feuille.*



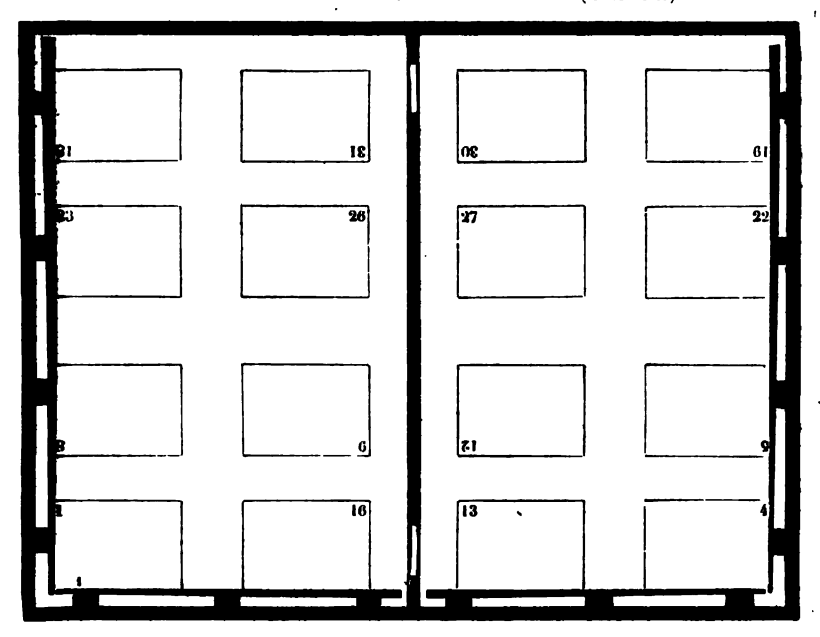
IN-SEIZE OBLONG. — *Feuille en un cahier.* — (Côté de 1.)



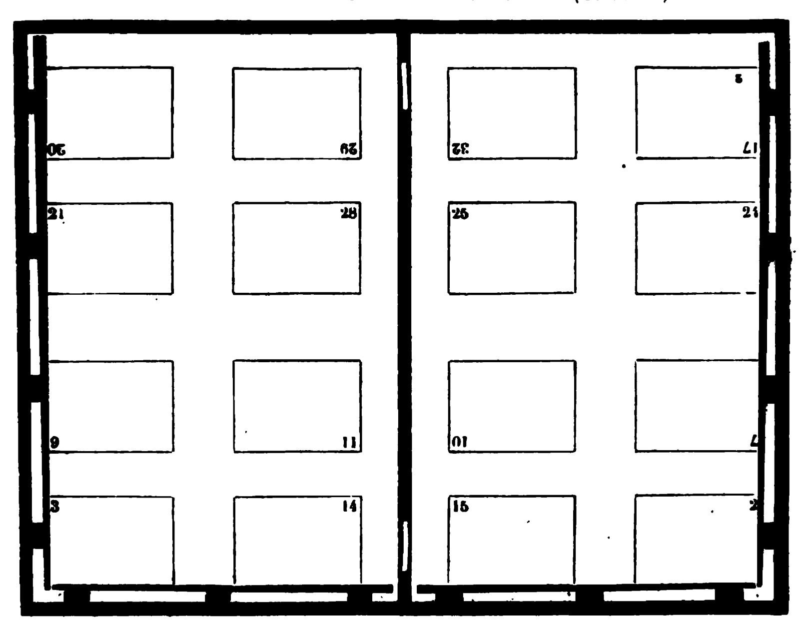
IN-SEIZE OBLONG. — *Feuille en un cahier.* — (Côté de 2.)



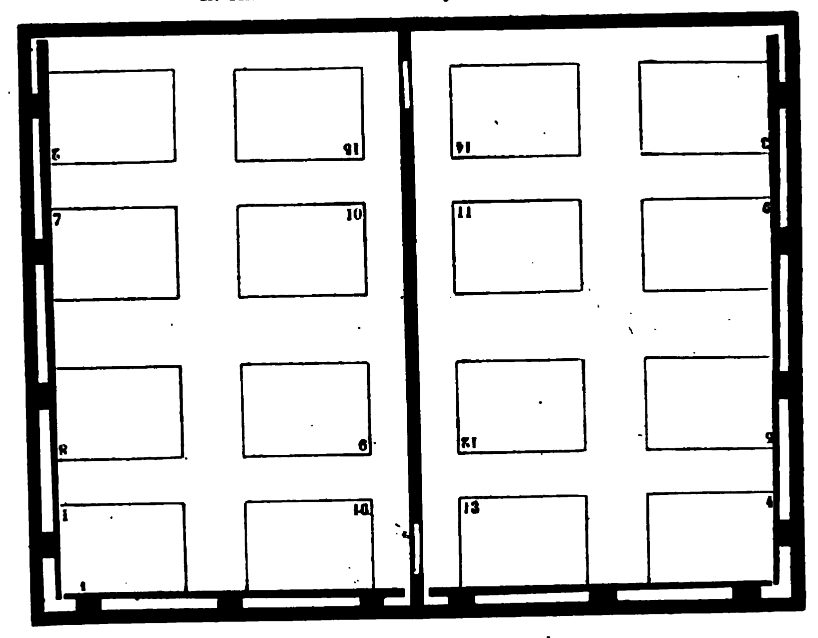
IN-SEIZE OBLONG. — *Feuille en deux cahiers.* — (Côté de 1.)



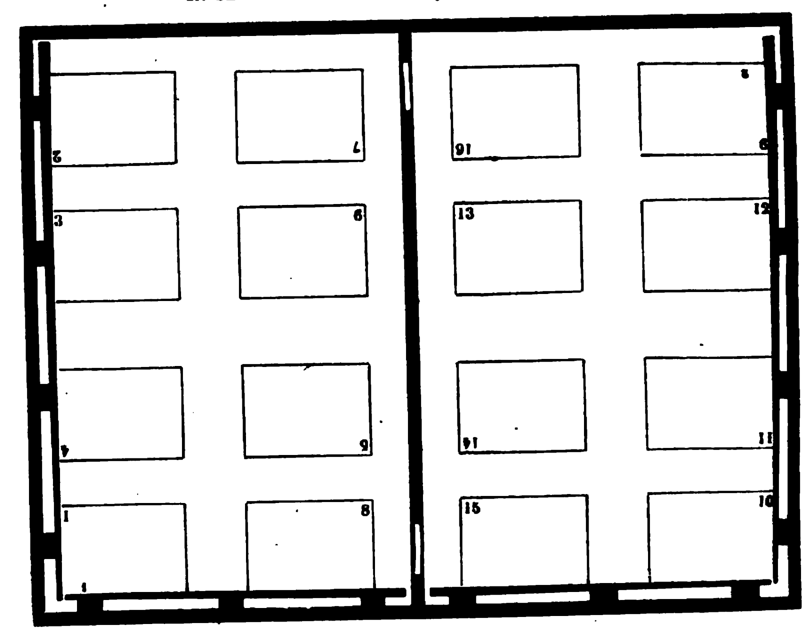
IN-SEIZE OBLONG. — *Feuille en deux cahiers.* — (Côté de 2.)



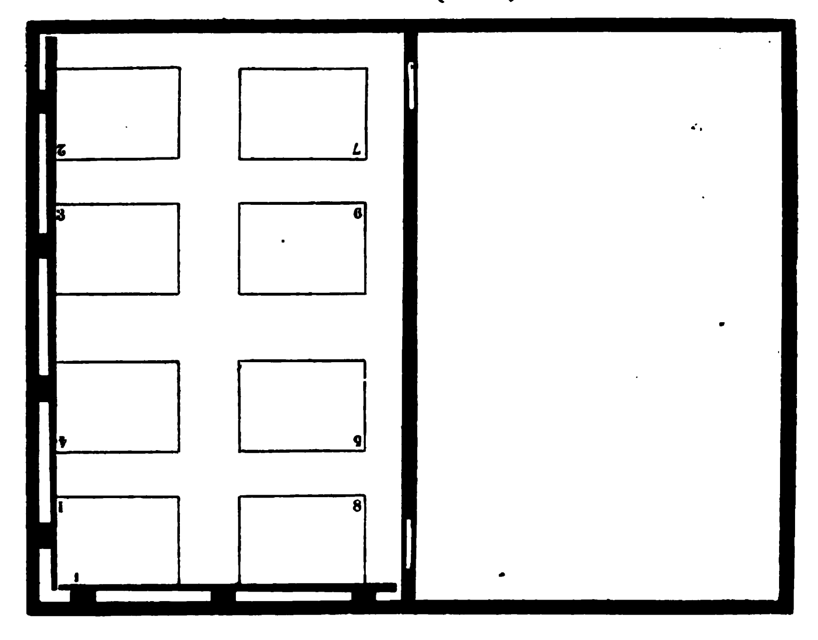
IN-SEIZE OBLONG. — *Demi-feuille en un cahier.*



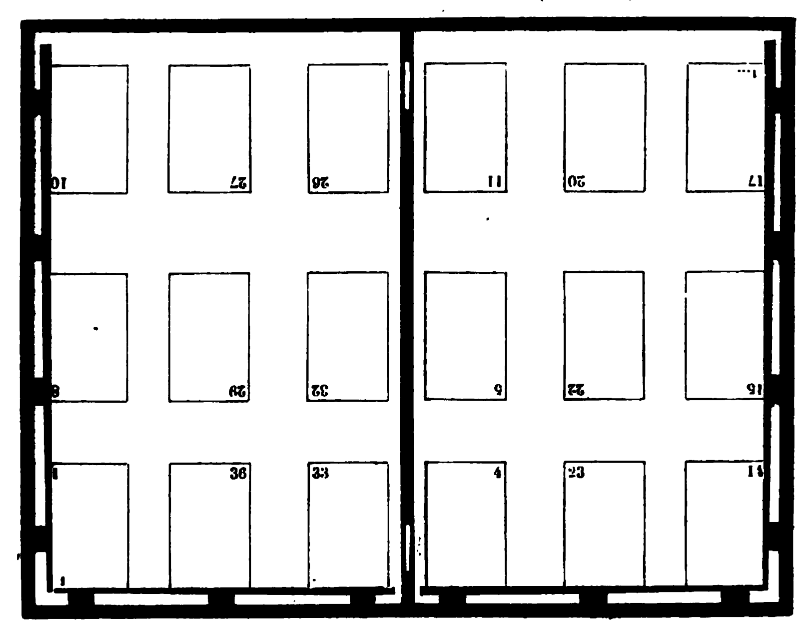
IN-SEIZE OBLONG. — *Demi-feuille en deux cahiers.*



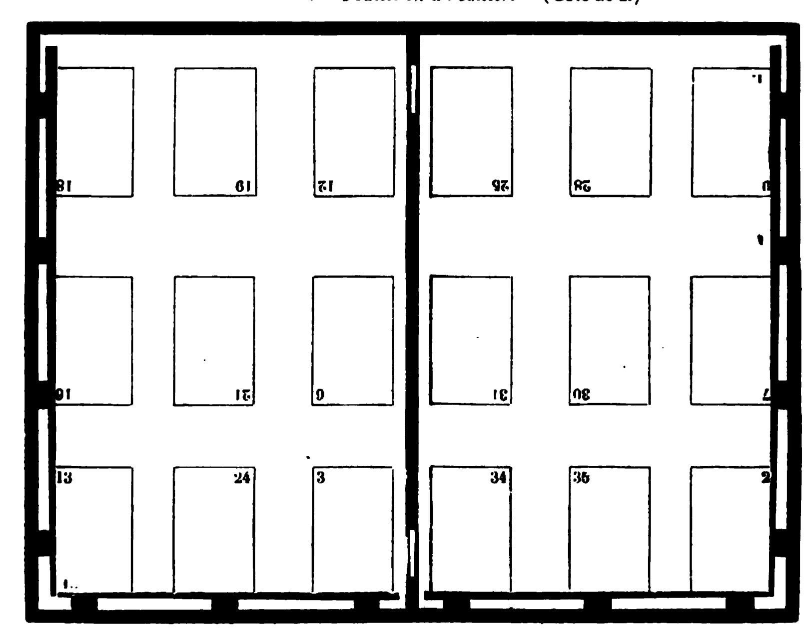
IN-SEIZE OBLONG. — *Quart de feuille.*



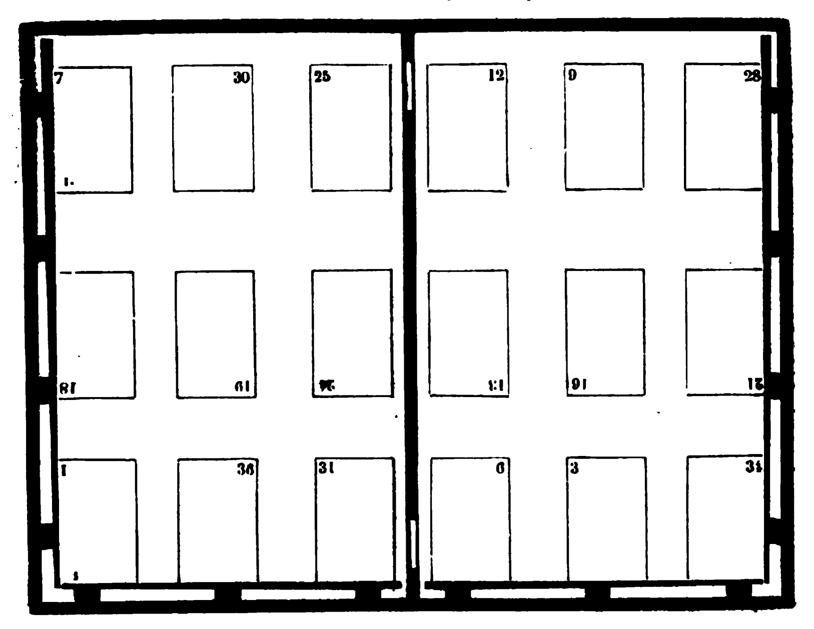
IN-DIX-HUIT. — *Feuille en un cahier.* — (Côté de 1.)



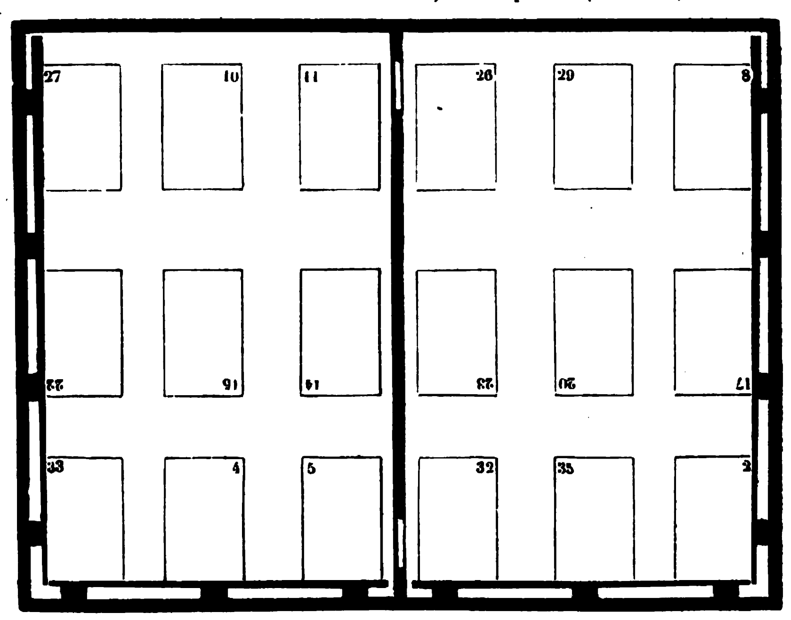
IN-DIX-HUIT. — *Feuille en un cahier.* — (Côté de 2.)



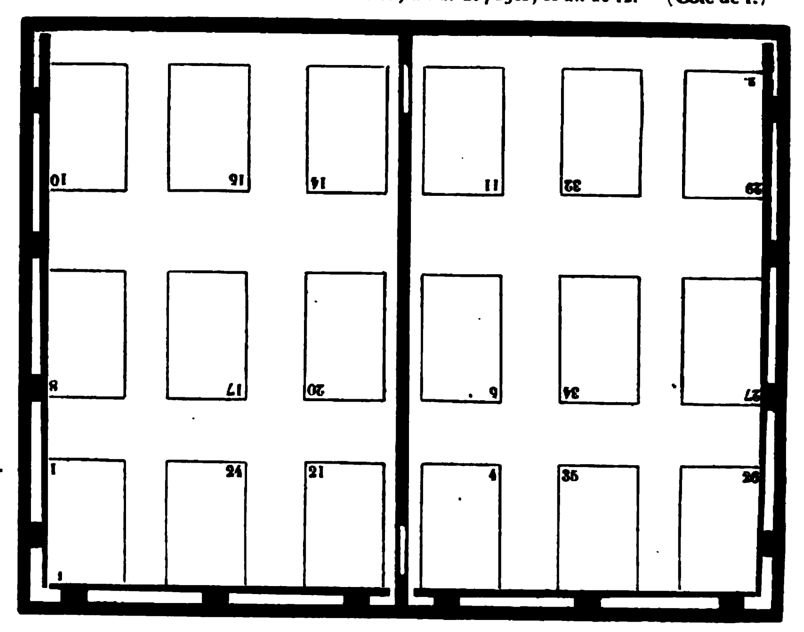
IN-DIX-HUIT. — *Feuille en un cahier, sans coupure.* — (Côté de 1.)



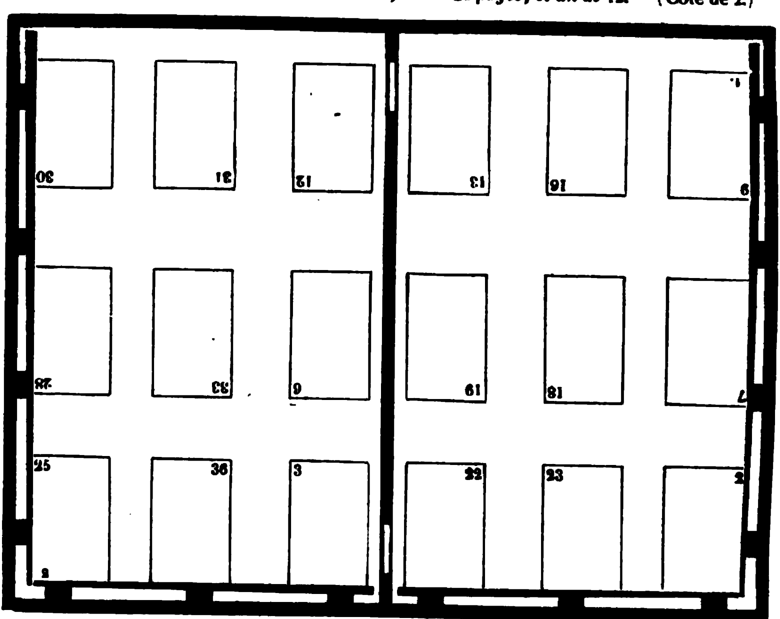
IN-DIX-HUIT. — *Feuille en un cahier, sans coupure.* — (Côté de 2.)



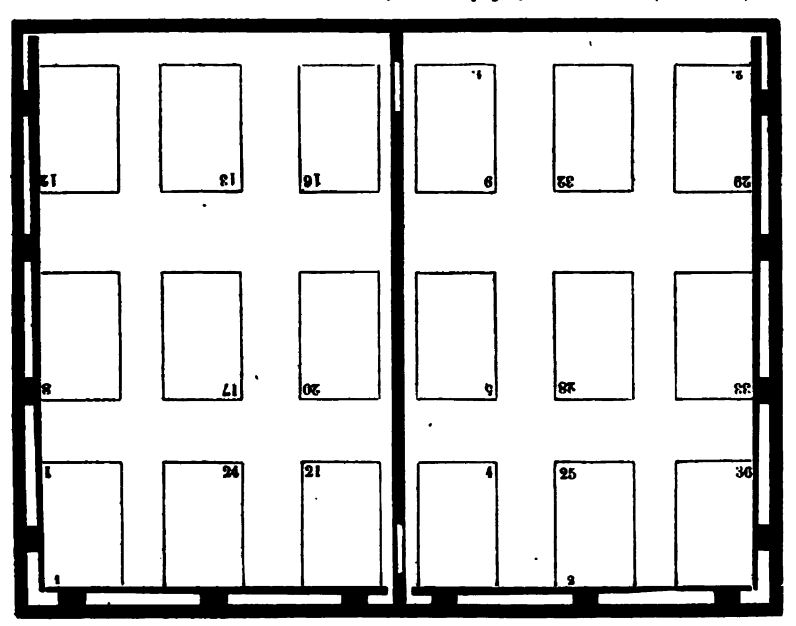
IN-DIX-HUIT. — *Feuille en deux cahiers, un de 24 pages, et un de 12.* — (Côté de 1.)



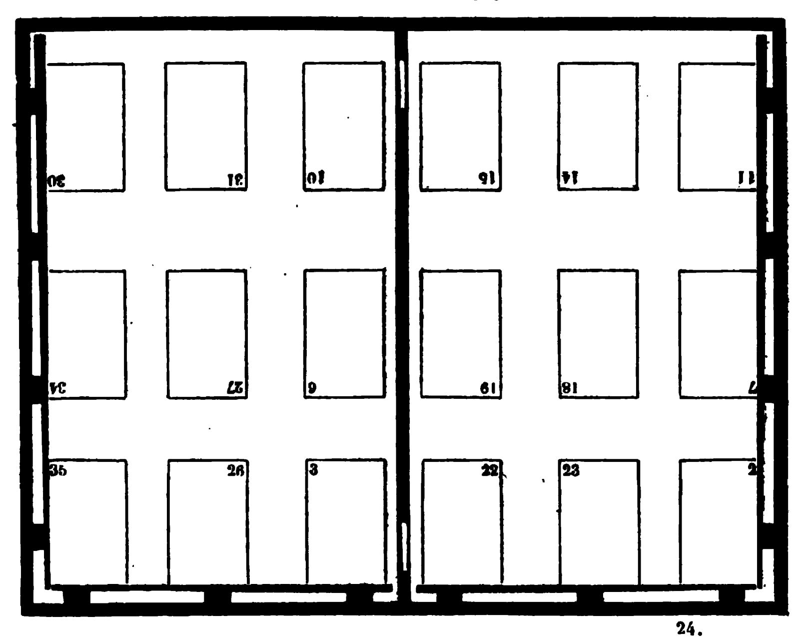
IN-DIX-HUIT. — *Feuille en deux cahiers, un de 24 pages, et un de 12.* — (Côté de 2.)



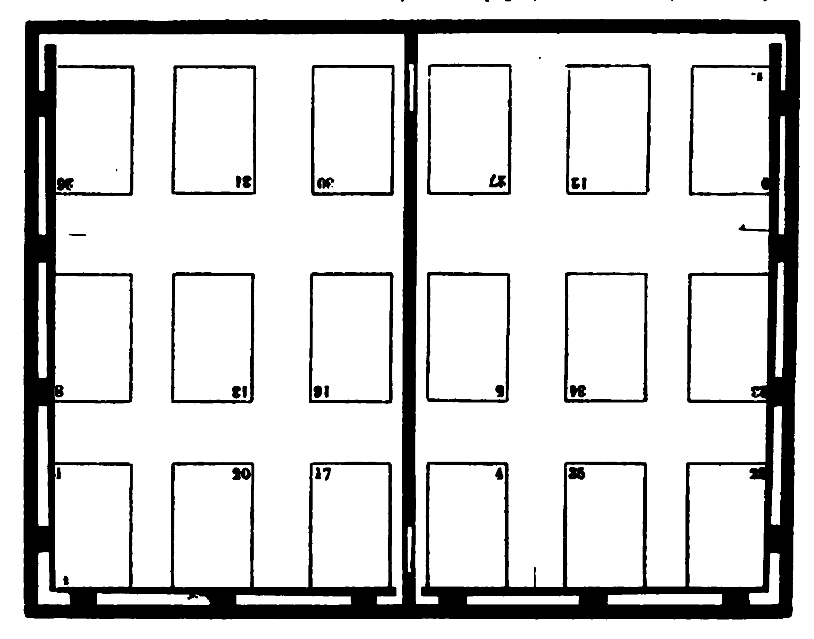
IN-DIX-HUIT. — *Feuille en deux cahiers, un de 24 pages, et un de 12.* — (Côté de 1.)



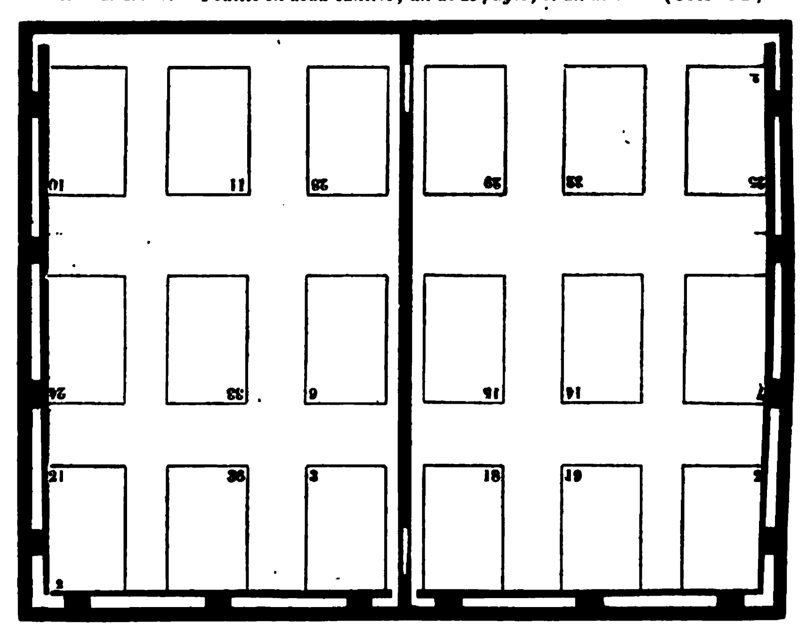
IN-DIX-HUIT. — *Feuille en deux cahiers, un de 24 pages, et un de 12.* — (Côté de 2.)



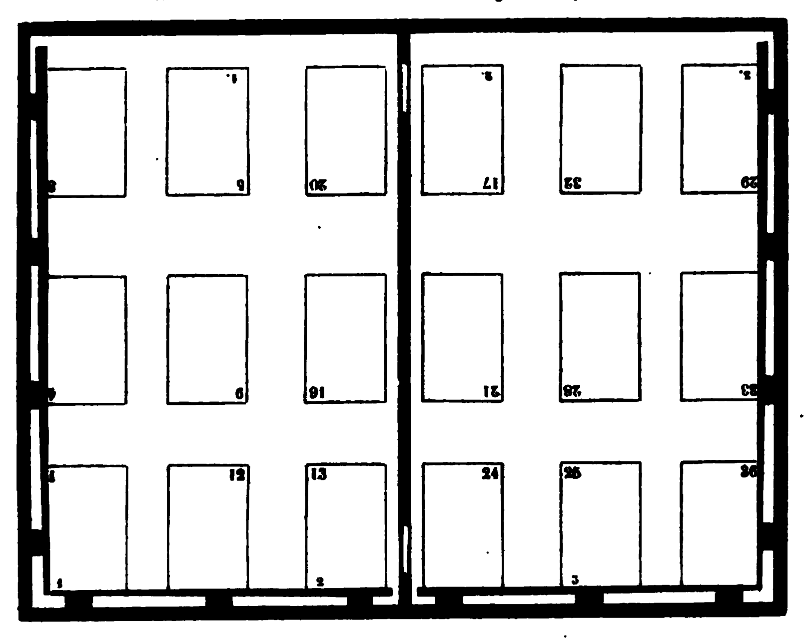
IN-DIX-HUIT. — *Feuille en deux cahiers, un de 20 pages, et un de 16.* — (Côté de 1.)



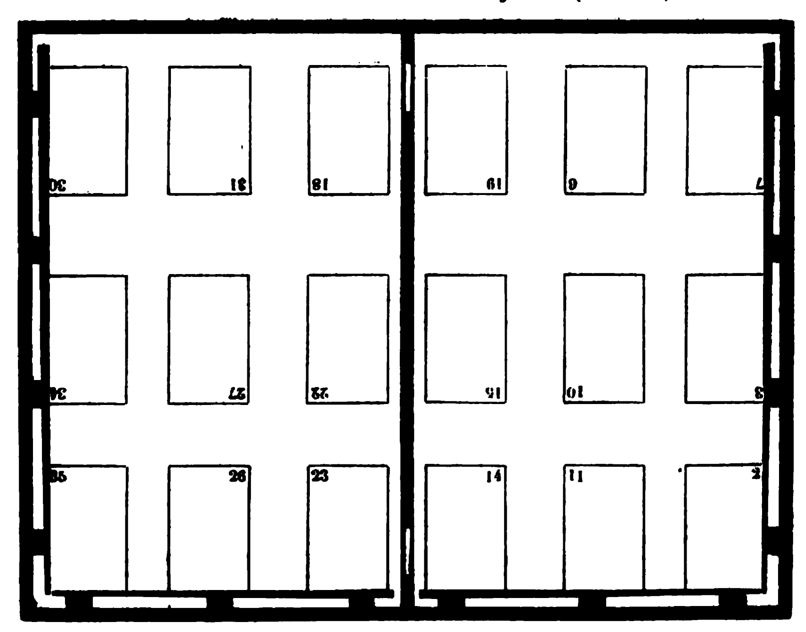
IN-DIX-HUIT. — *Feuille en deux cahiers, un de 20 pages, et un de 16.* — (Côté de 2.)



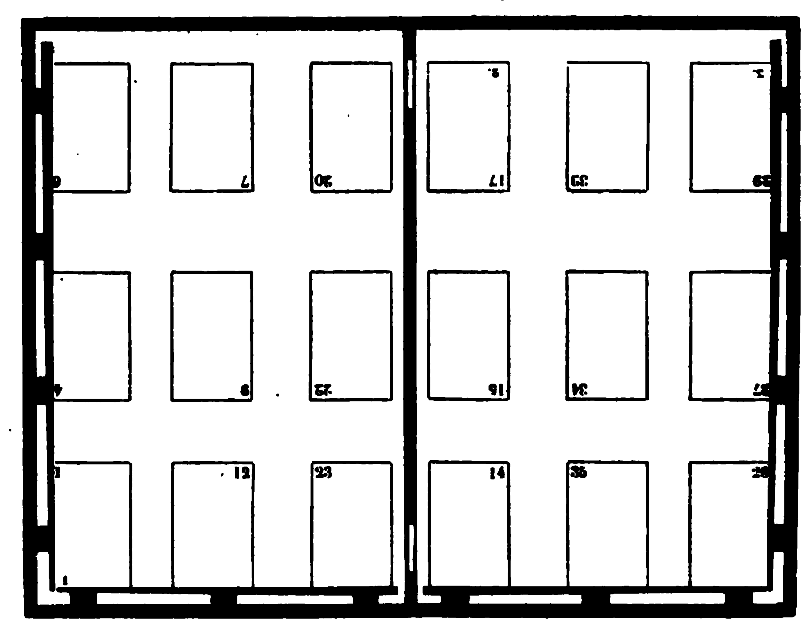
IN-DIX-HUIT. — *Feuille en trois cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



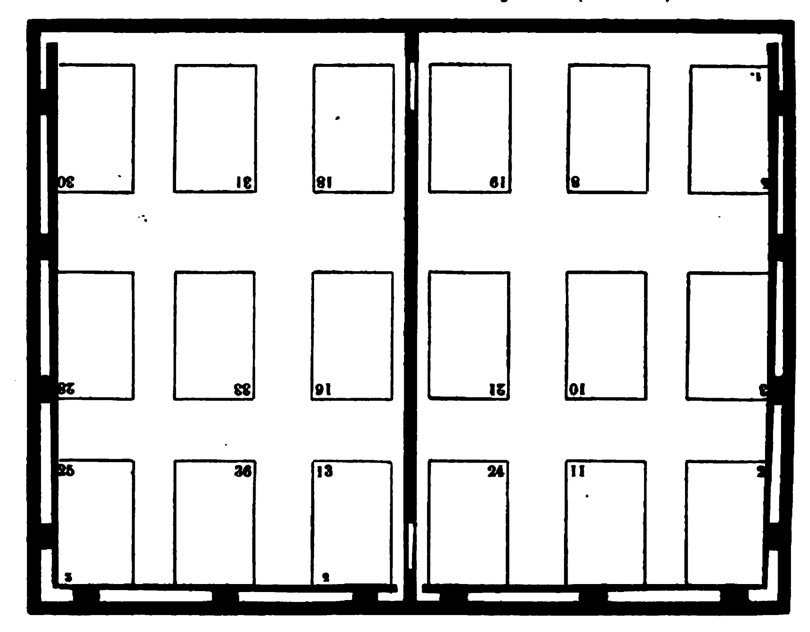
IN-DIX-HUIT. — *Feuille en trois cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



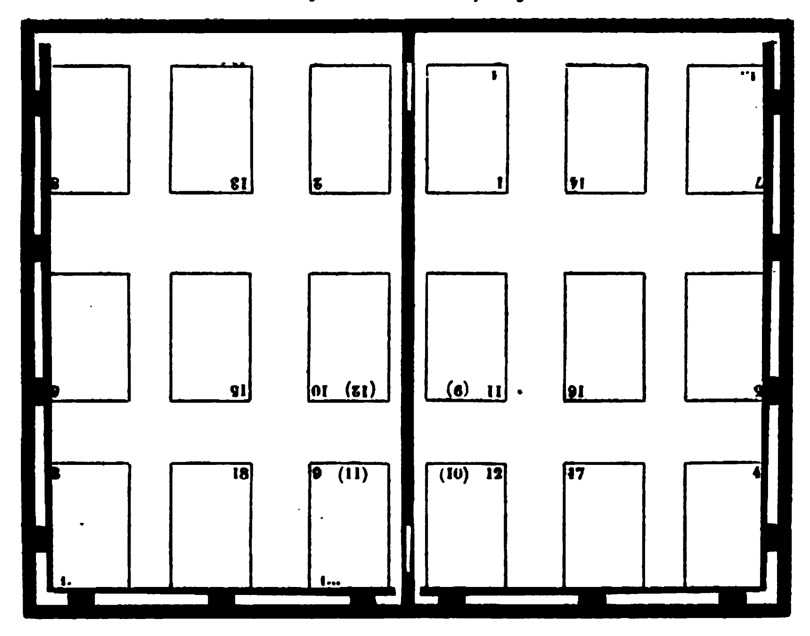
IN-DIX-HUIT. — *Feuille en trois cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



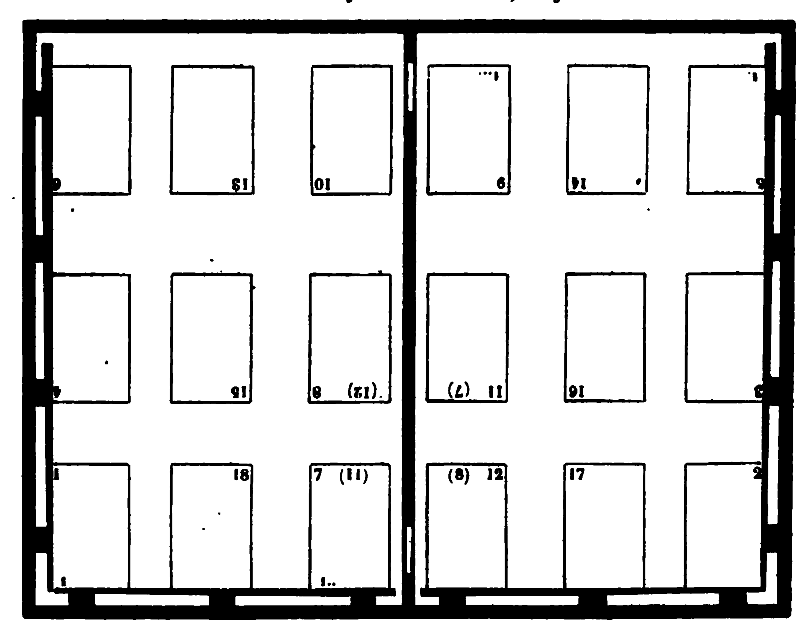
IN-DIX-HUIT. — *Feuille en trois cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



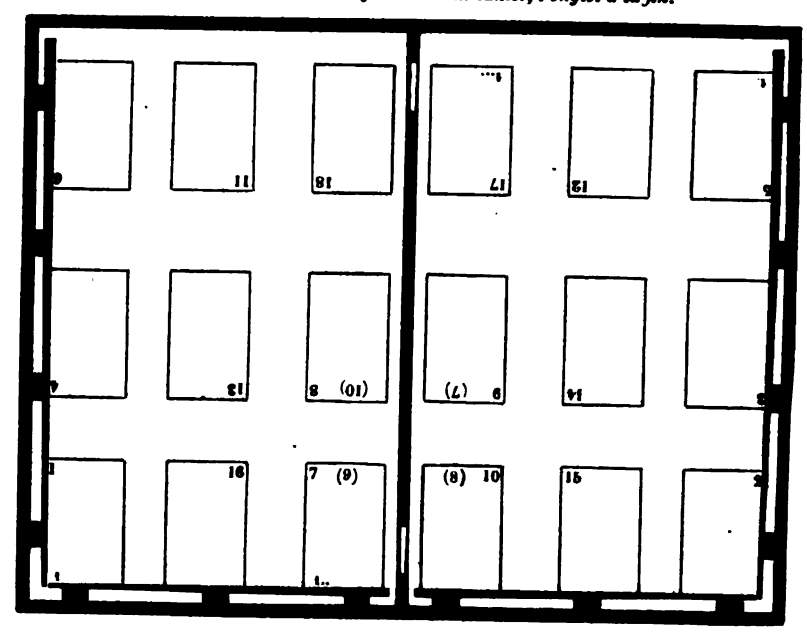
IN-DIX-HUIT. — *Demi-feuille en un cahier, l'onglet au commencement.*



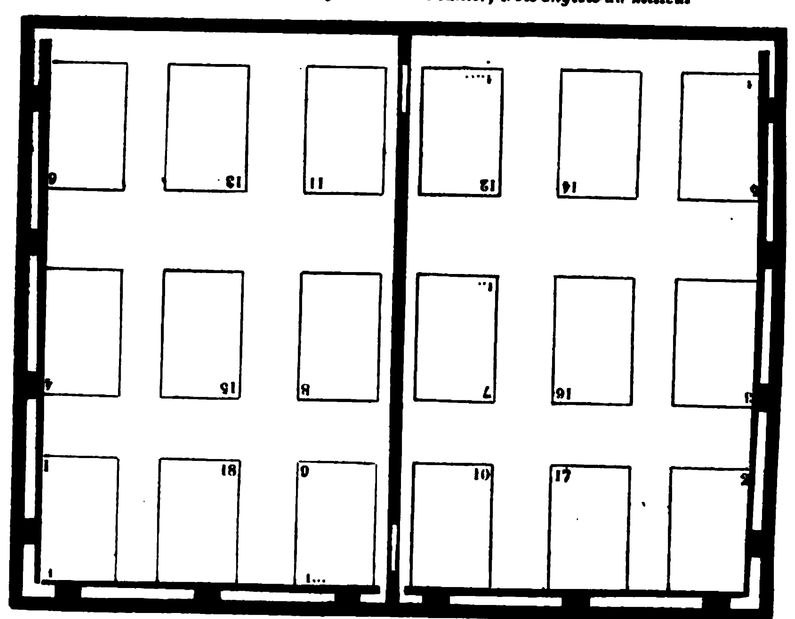
IN-DIX-HUIT. — *Demi-feuille en un cahier, l'onglet au milieu.*



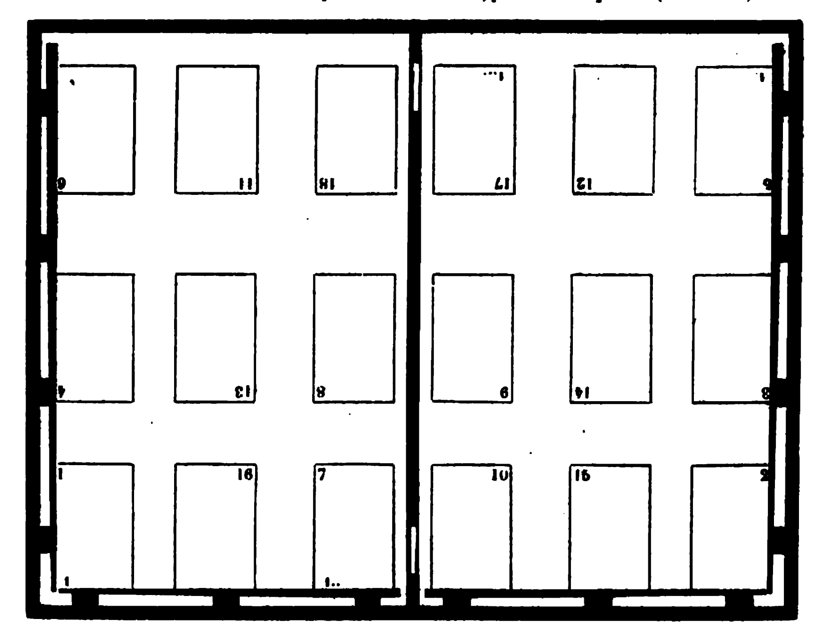
IN-DIX-HUIT. — *Demi-feuille en un cahier, l'onglet à la fin.*



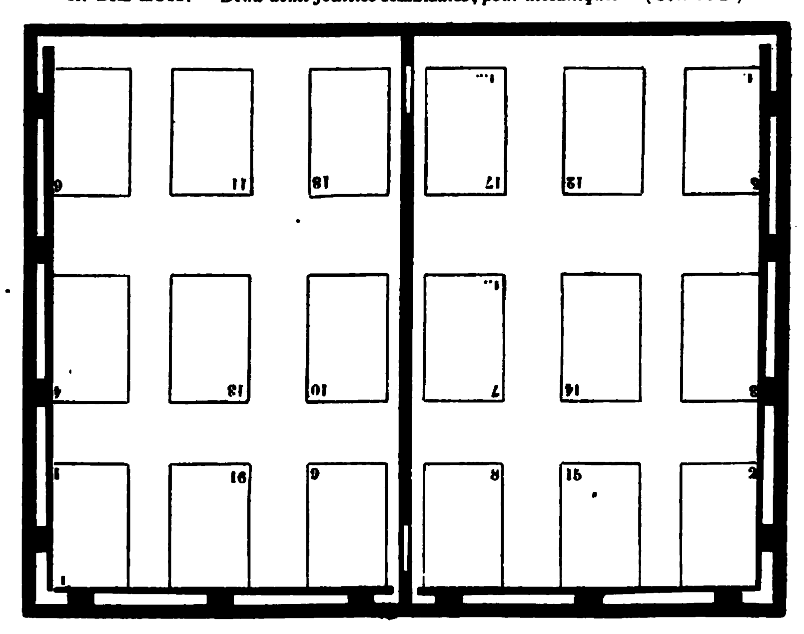
IN-DIX-HUIT. — *Demi-feuille en un cahier, trois onglets au milieu.*



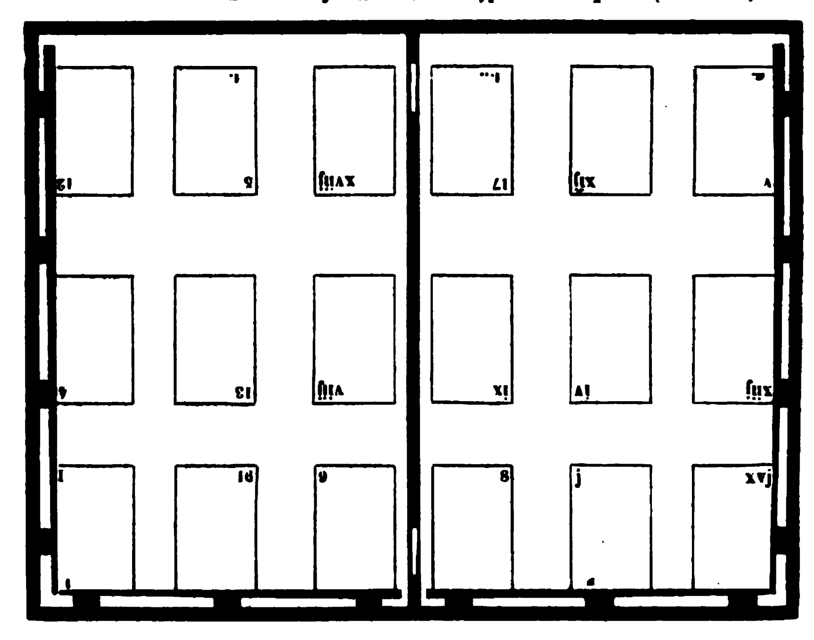
IN-DIX-HUIT. — *Deux demi-feuilles* semblables, *pour mécanique.* — (Côté de 1.)



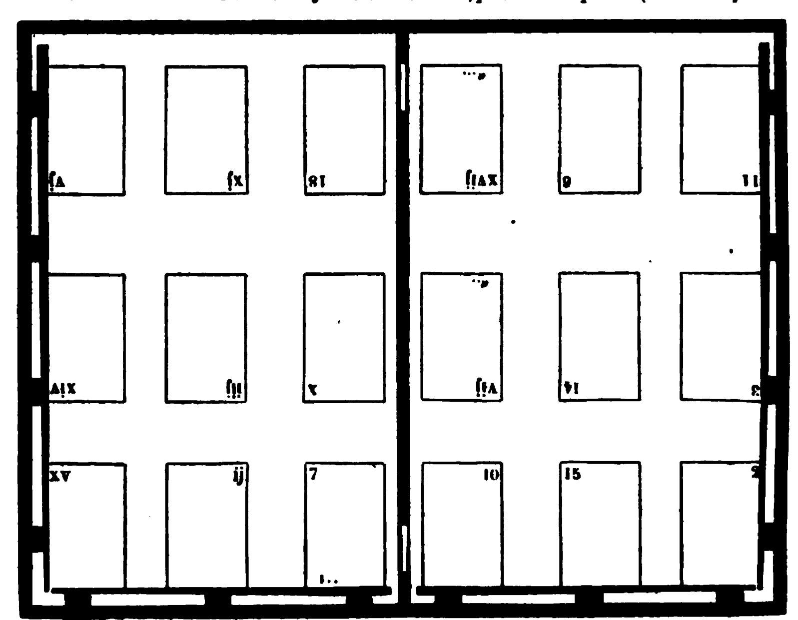
IN-DIX-HUIT. — *Deux demi-feuilles* semblables, *pour mécanique.* — (Côté de 2.)



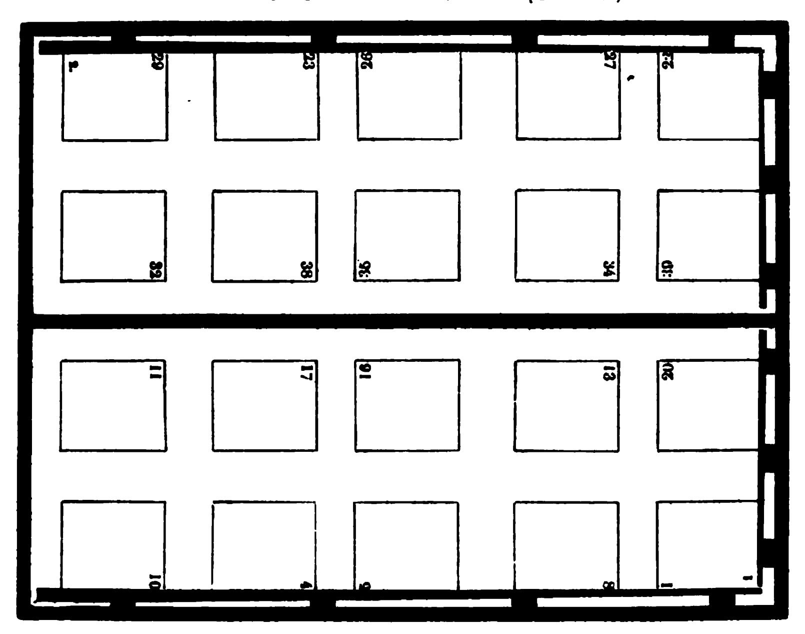
IN-DIX-HUIT. — *Deux demi-feuilles* différentes, *pour mécanique*. — (Côté de 1.)



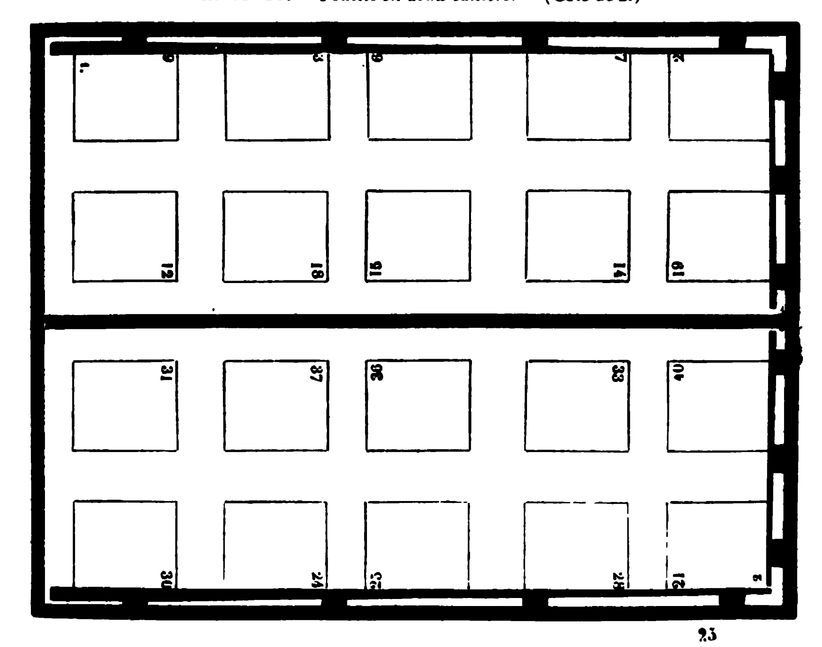
IN-DIX-HUIT. — *Deux demi-feuilles* différentes, *pour mécanique*. — (Côté de 2.)



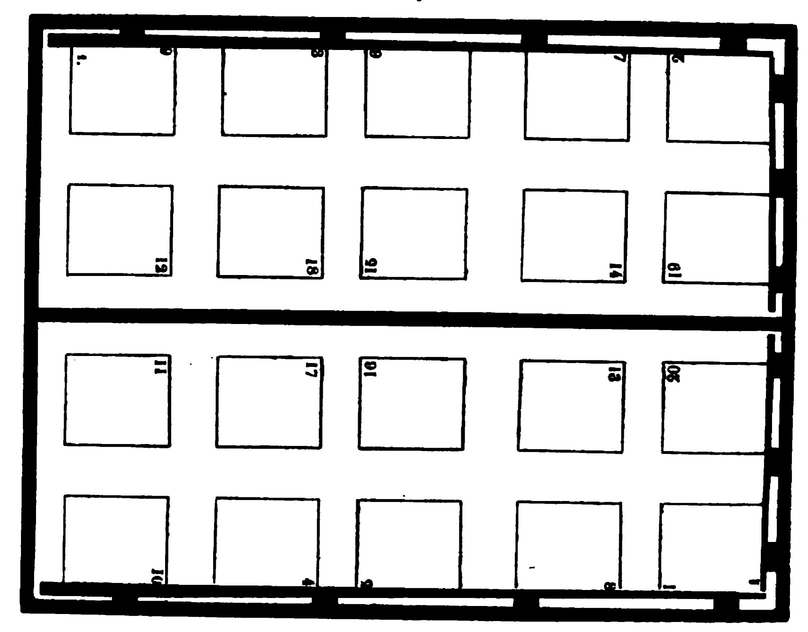
IN-VINGT. — *Feuille en deux cahiers.* — (Côté de 1.)



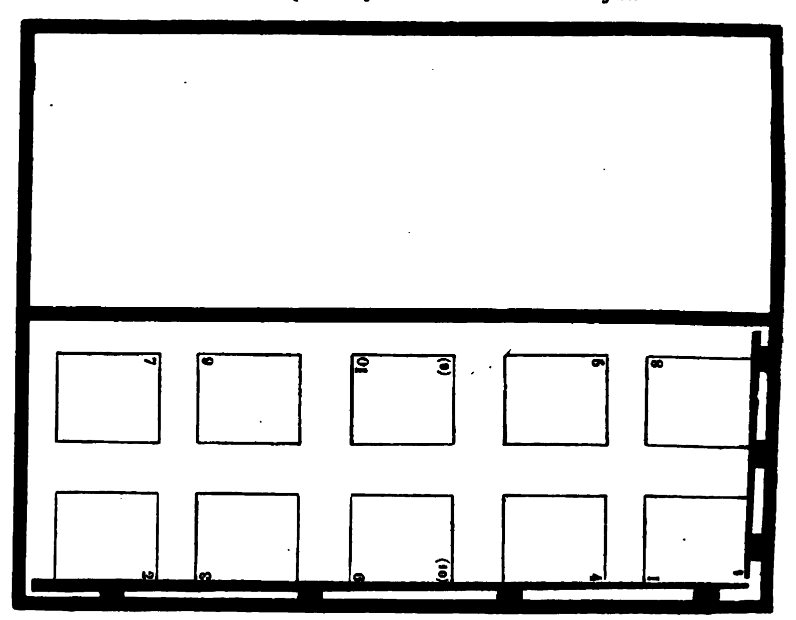
IN-VINGT. — *Feuille en deux cahiers.* — (Côté de 2.)



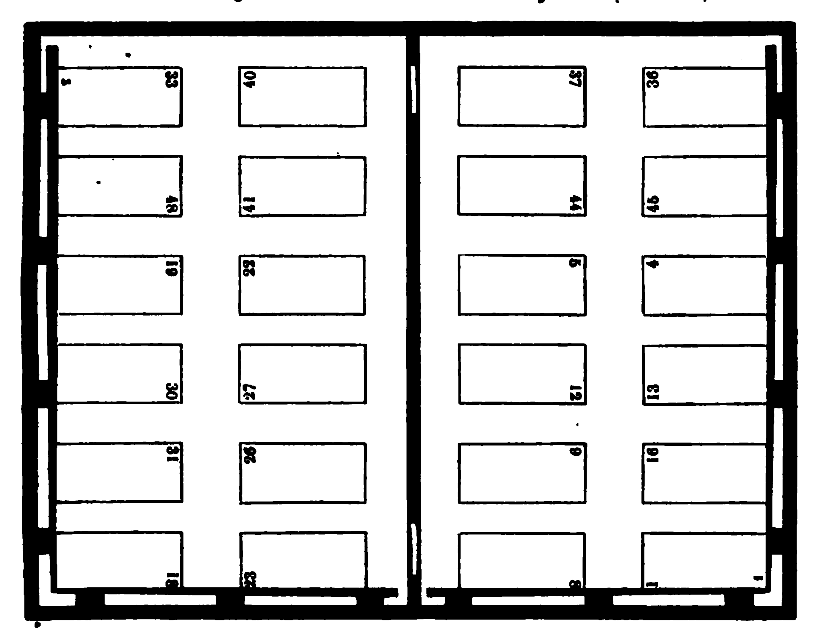
IN-VINGT. — *Demi-feuille en un cahier.*



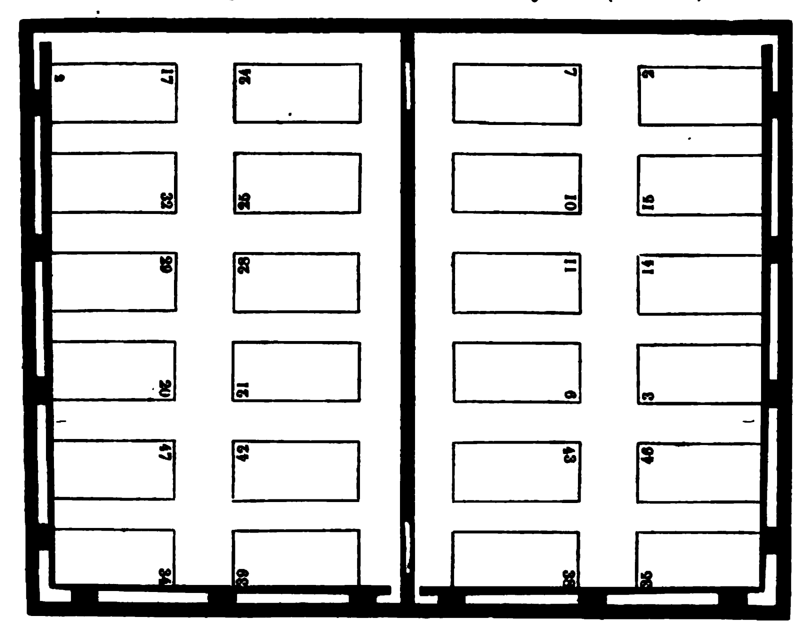
IN-VINGT. — *Quart de feuille en un cahier et un onglet.*



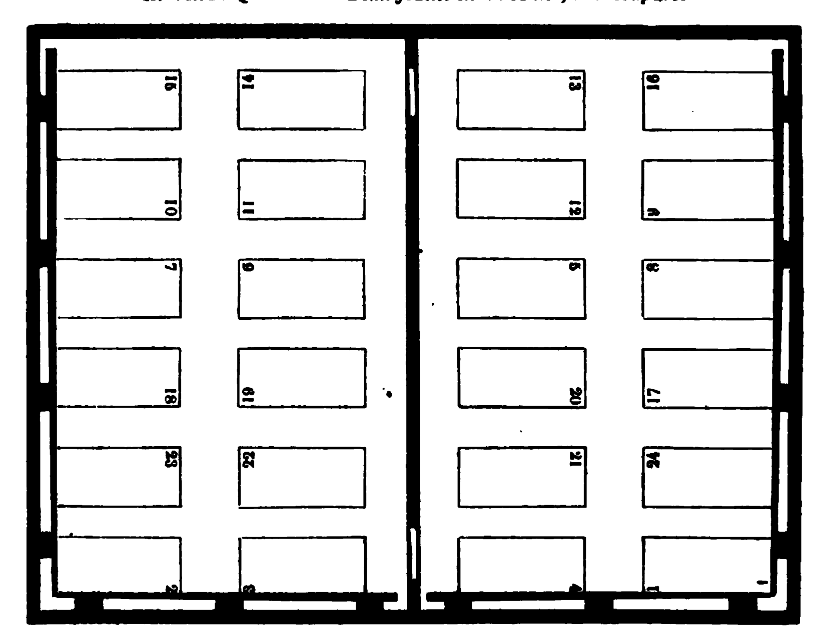
IN-VINGT-QUATRE. — *Feuille en trois cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



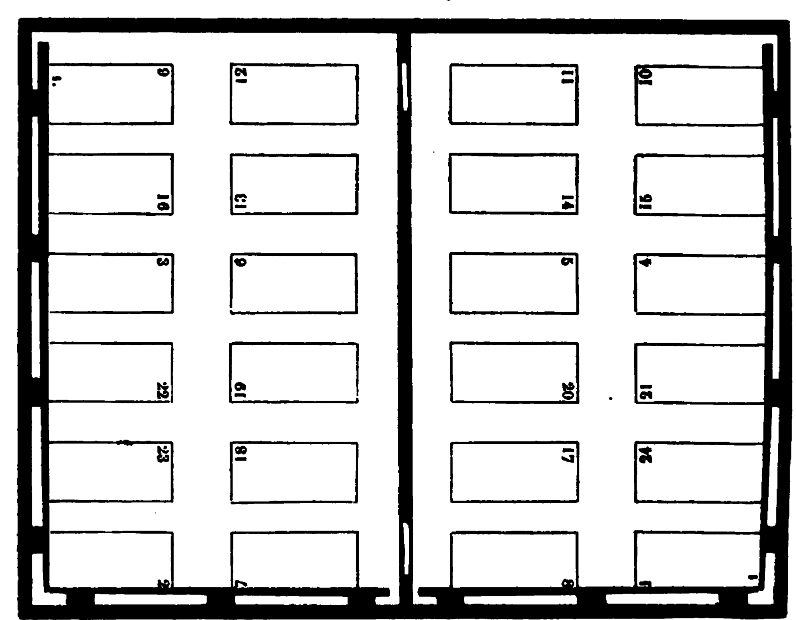
IN-VINGT-QUATRE. — *Feuille en trois cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



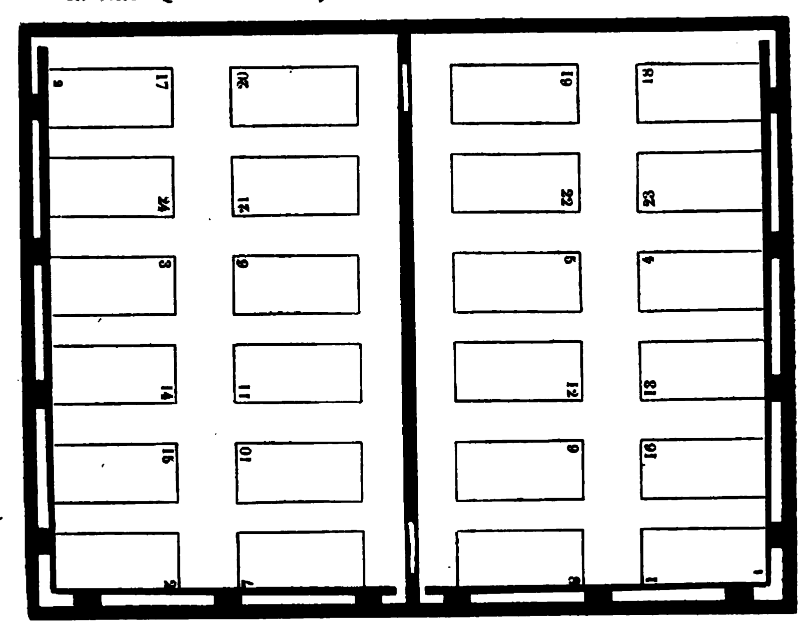
IN-VINGT-QUATRE. — *Demi feuille en un cahier, sans coupure.*



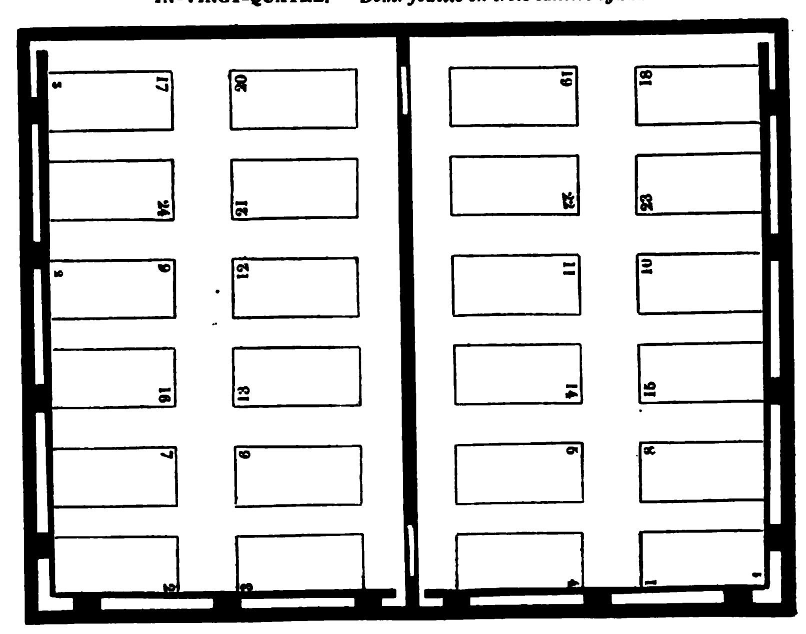
IN-VINGT-QUATRE. — *Demi-feuille en un cahier.*



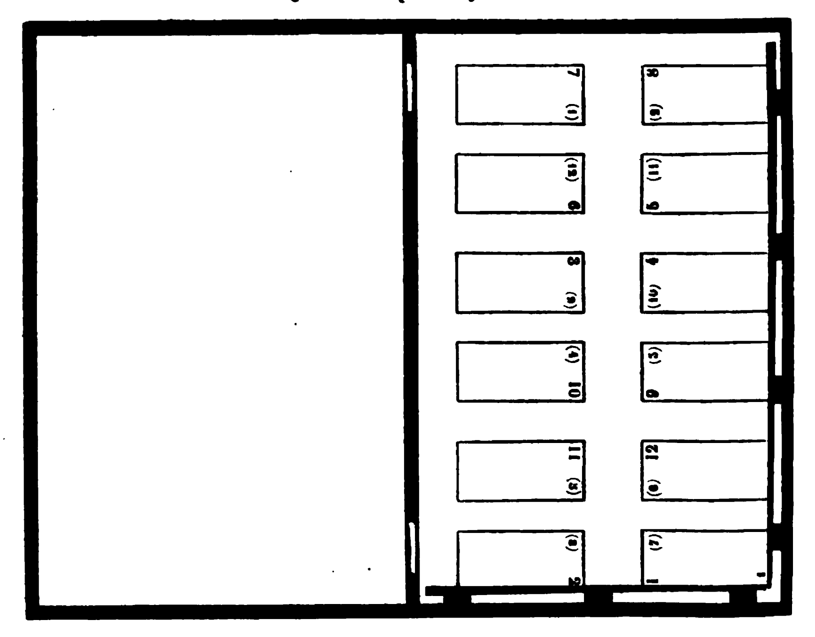
IN-VINGT-QUATRE. — *Demi-feuille en deux cahiers, un de 16 pages, et un de 8.*



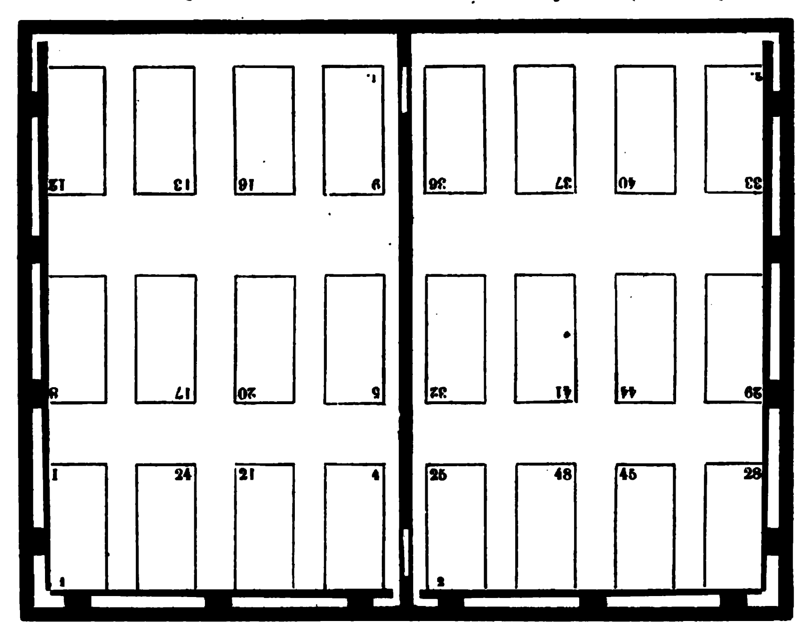
IN-VINGT-QUATRE. — *Demi-feuille en trois cahiers égaux.*



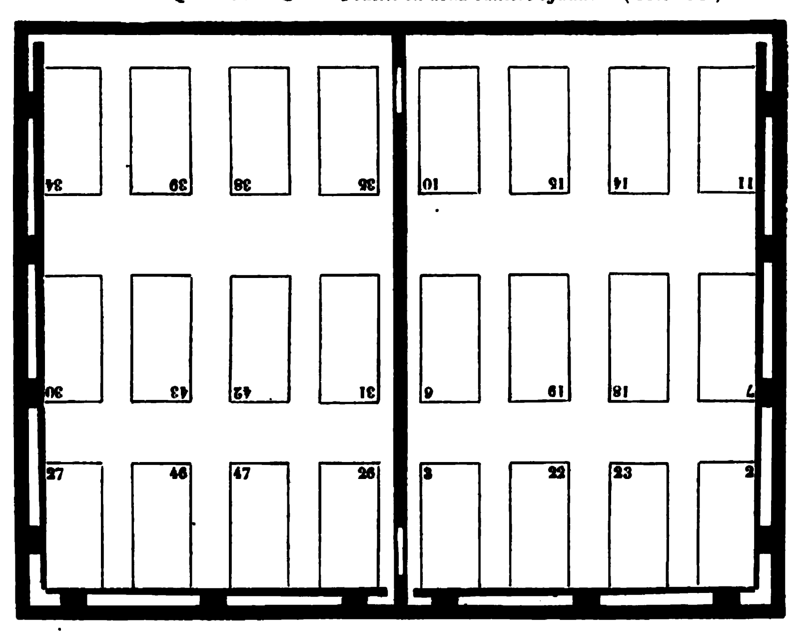
IN-VINGT-QUATRE. — *Quart de feuille en un cahier.*



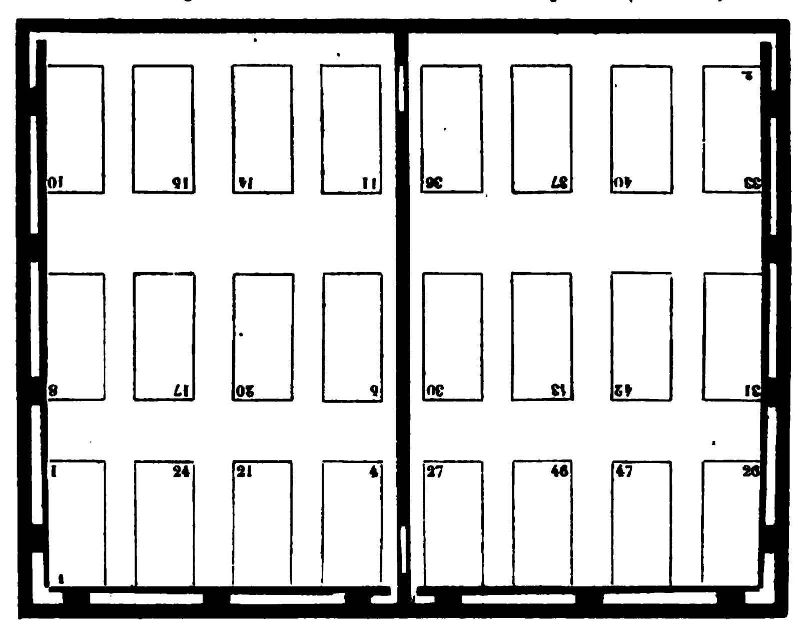
IN-VINGT-QUATRE LONG. — *Feuille en deux cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



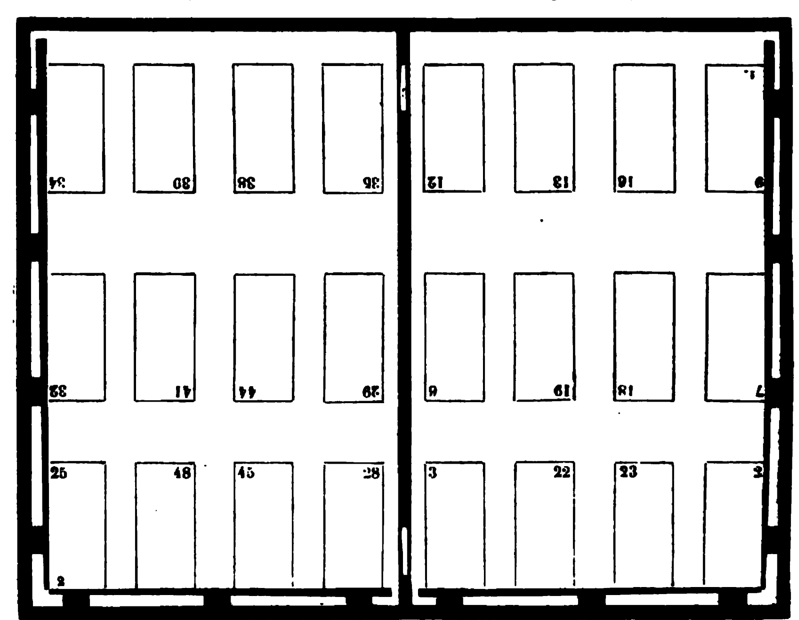
IN-VINGT-QUATRE LONG. — *Feuille en deux cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



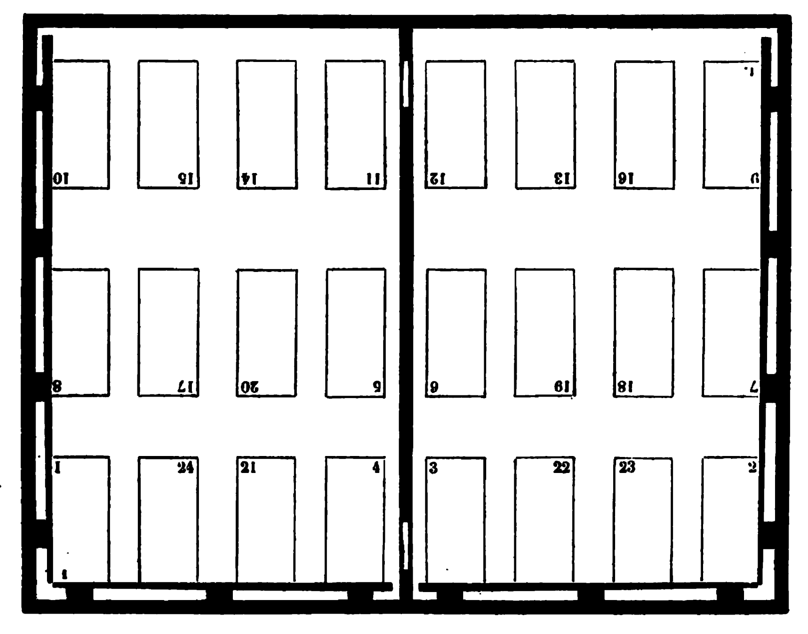
IN-VINGT-QUATRE LONG. — *Feuille en deux cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



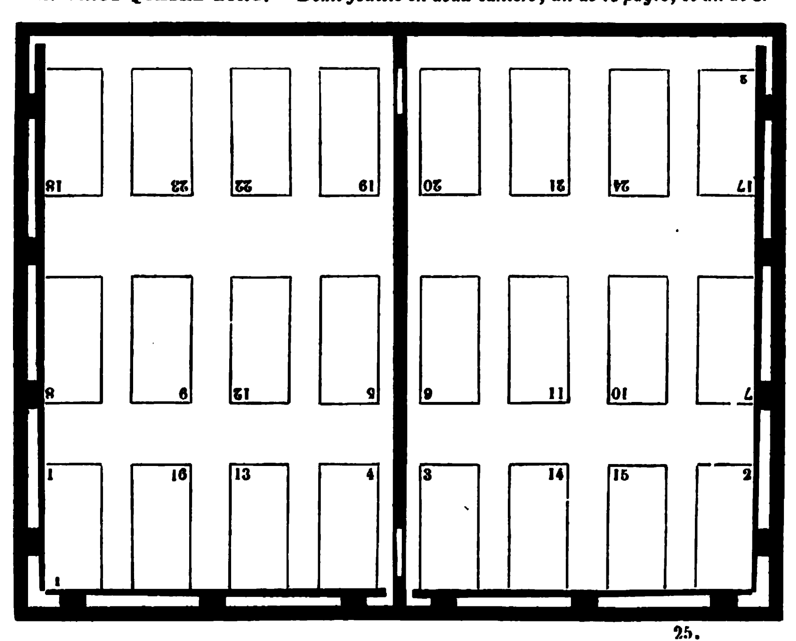
IN-VINGT-QUATRE LONG. — *Feuille en deux cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



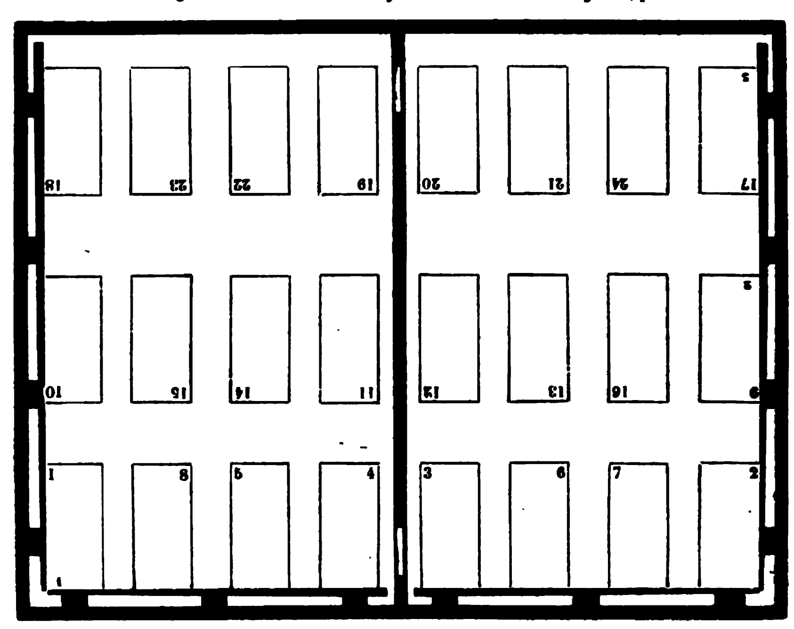
IN-VINGT-QUATRE LONG. — *Demi-feuille en un cahier.*



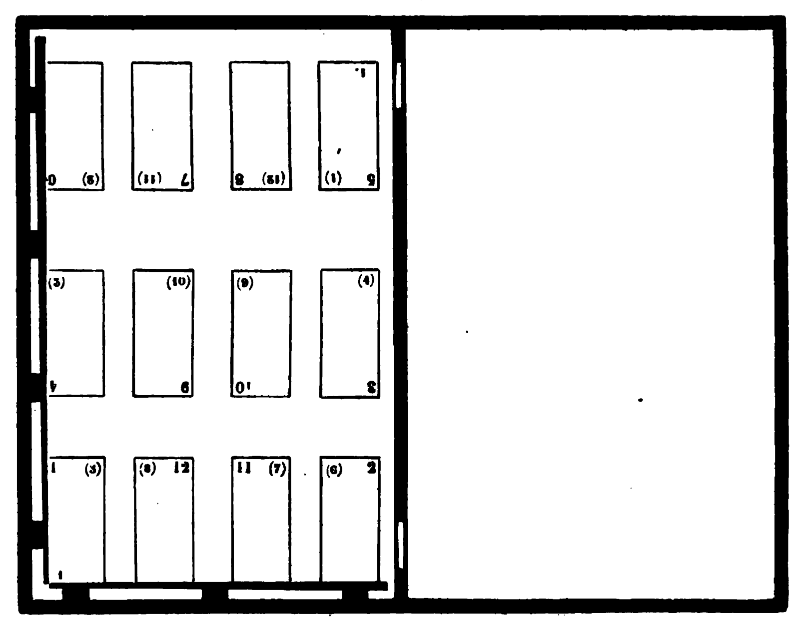
IN-VINGT-QUATRE LONG. — *Demi-feuille en deux cahiers, un de 16 pages, et un de 8.*



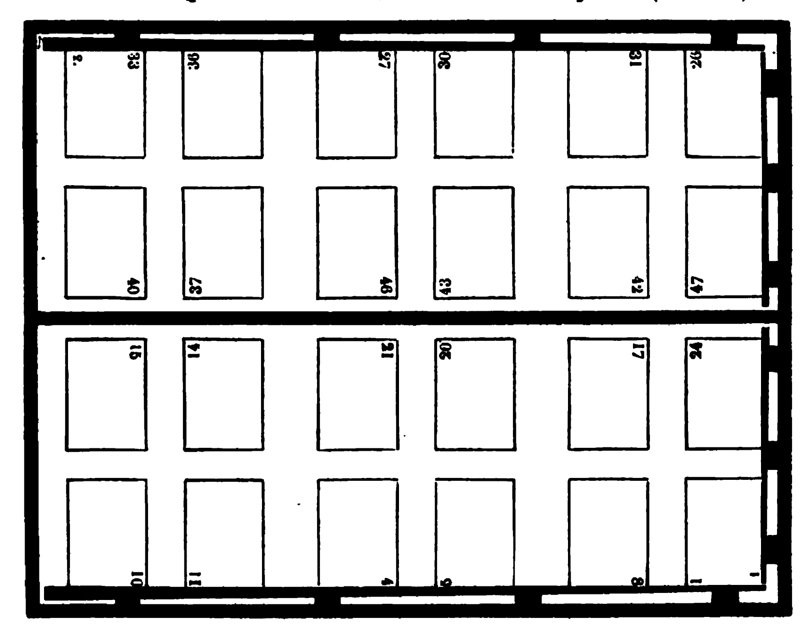
IN-VINGT-QUATRE LONG. — *Demi-feuille en trois cahiers égaux, par bandes.*



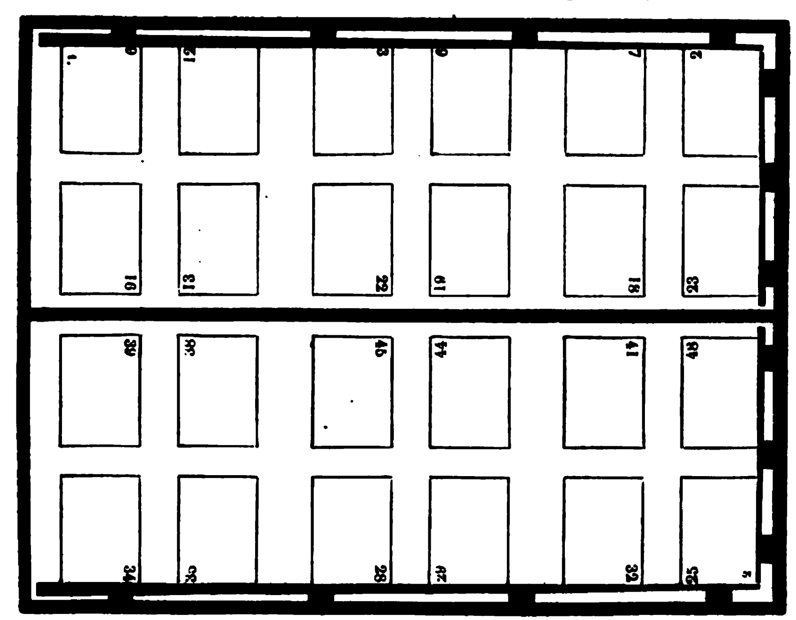
IN-VINGT-QUATRE LONG. — *Quart de feuille en un cahier.*



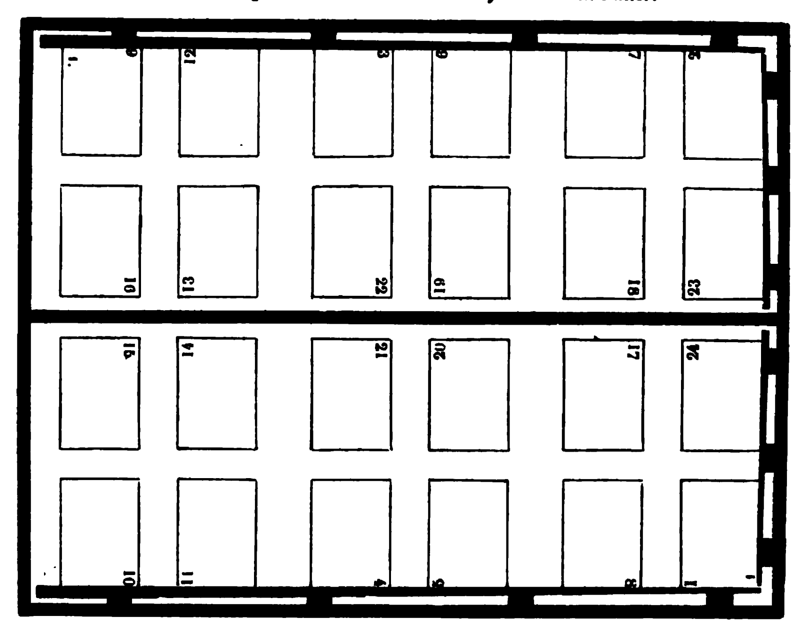
IN-VINGT-QUATRE OBLONG. — *Feuille en deux cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



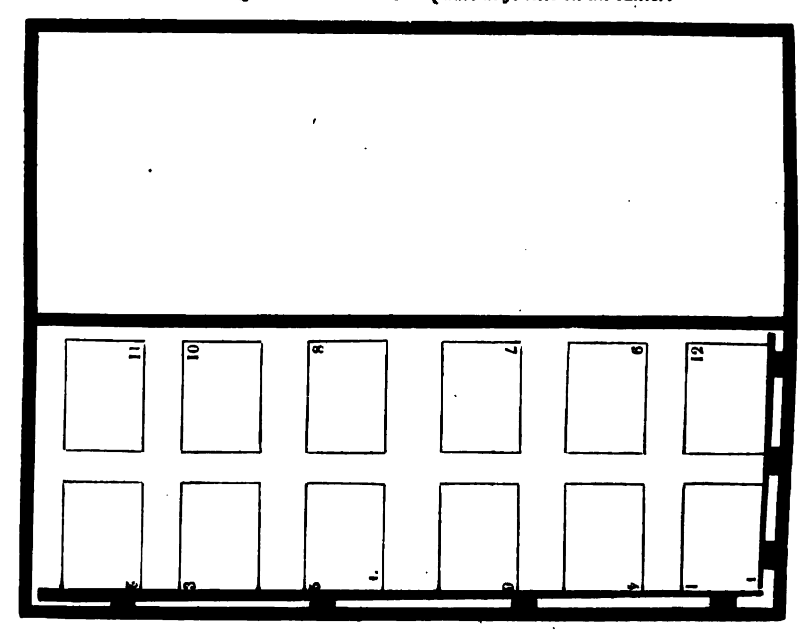
IN-VINGT-QUATRE OBLONG. — *Feuille en deux cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



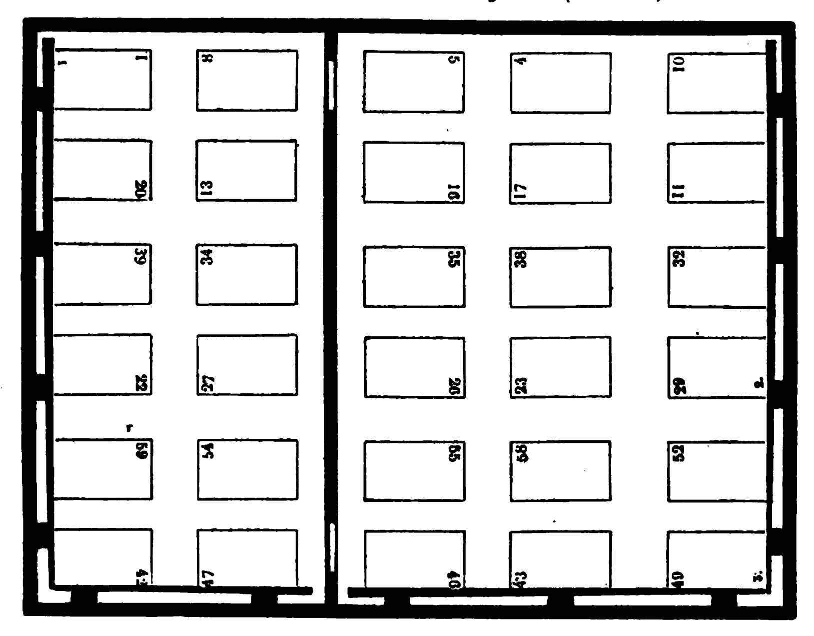
IN-VINGT-QUATRE OBLONG. — *Demi-feuille en un cahier.*



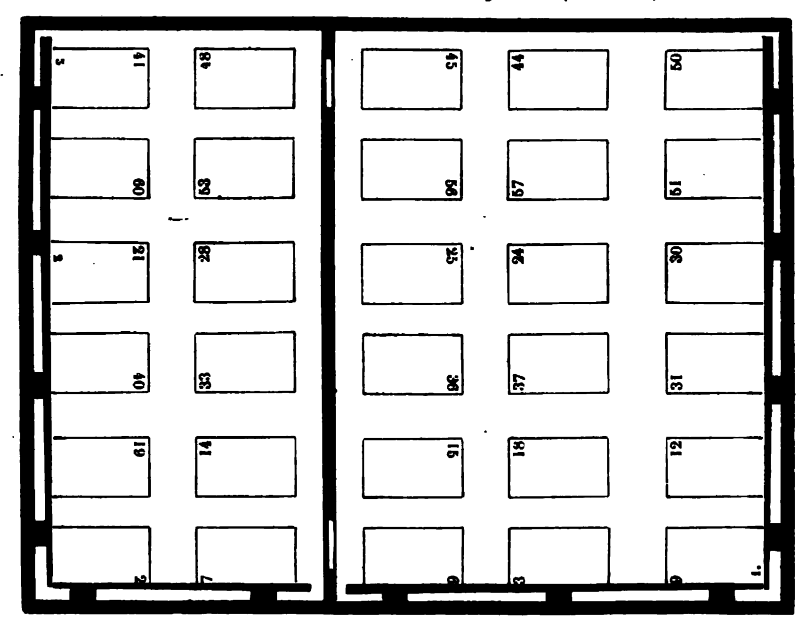
IN-VINGT-QUATRE OBLONG. — *Quart de feuille en un cahier.*



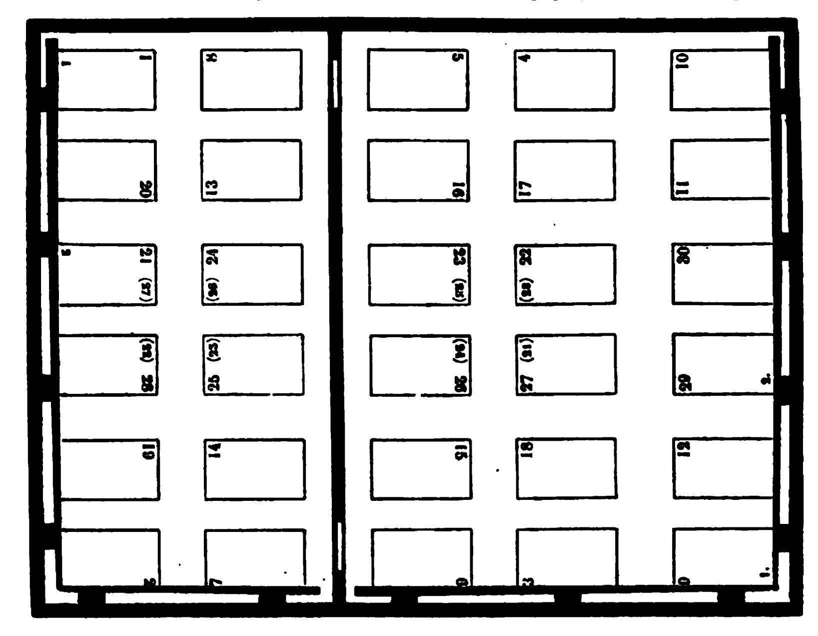
IN-TRENTE. — *Feuille en trois cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



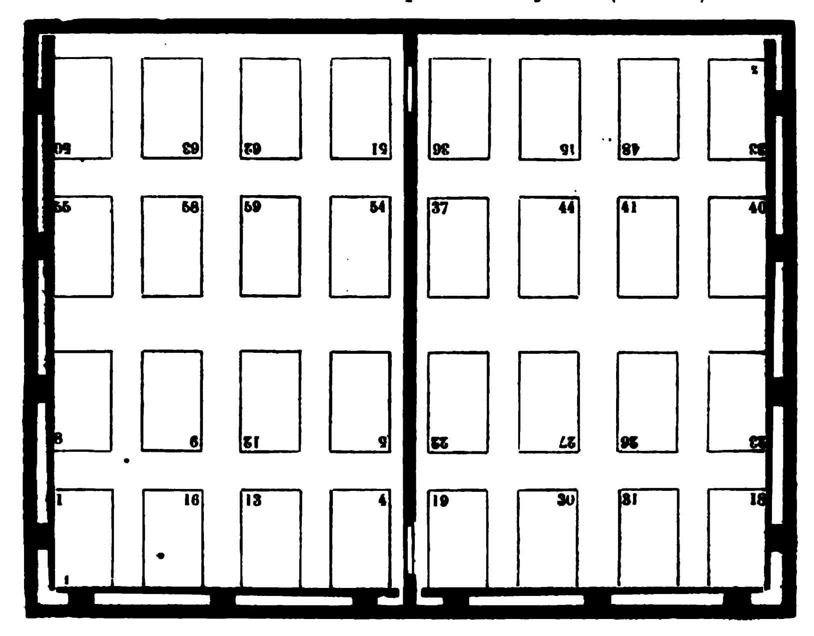
IN-TRENTE. — *Feuille en trois cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



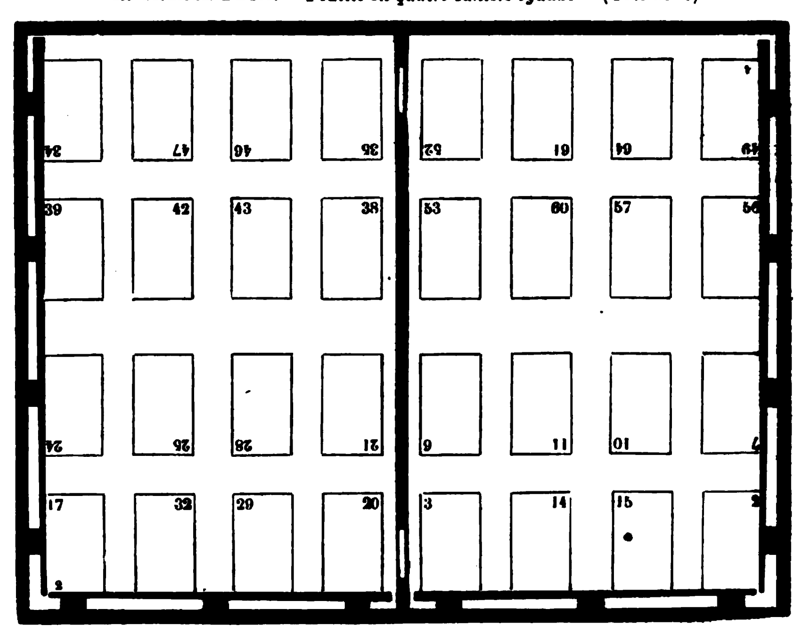
IN-TRENTE. — *Demi-feuille en deux cahiers, un de 20 pages, un de 8, et un onglet.*



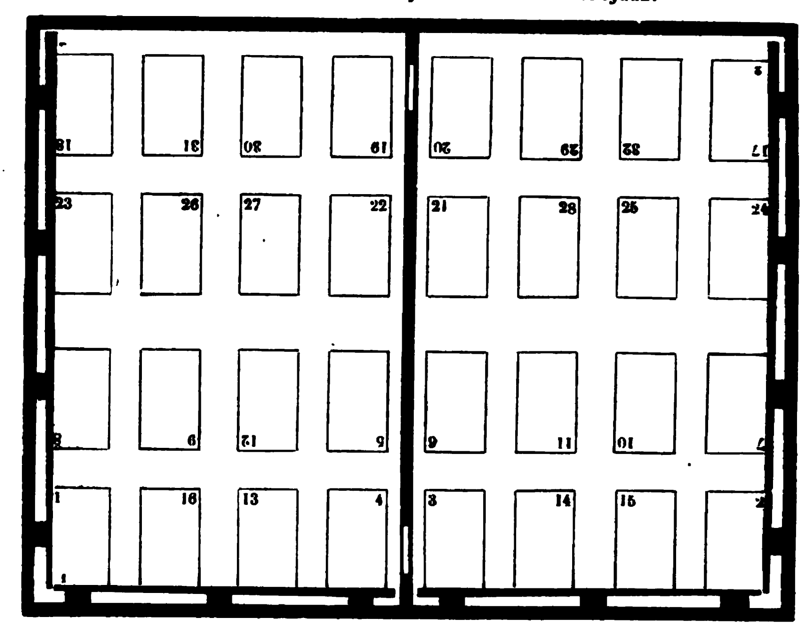
IN-TRENTE-DEUX. — *Feuille en quatre cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



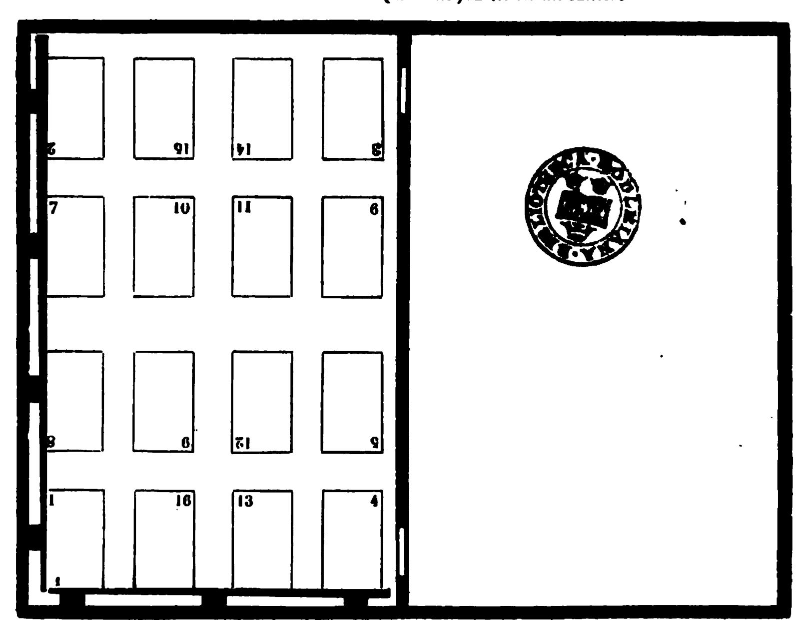
IN-TRENTE-DEUX. — *Feuille en quatre cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



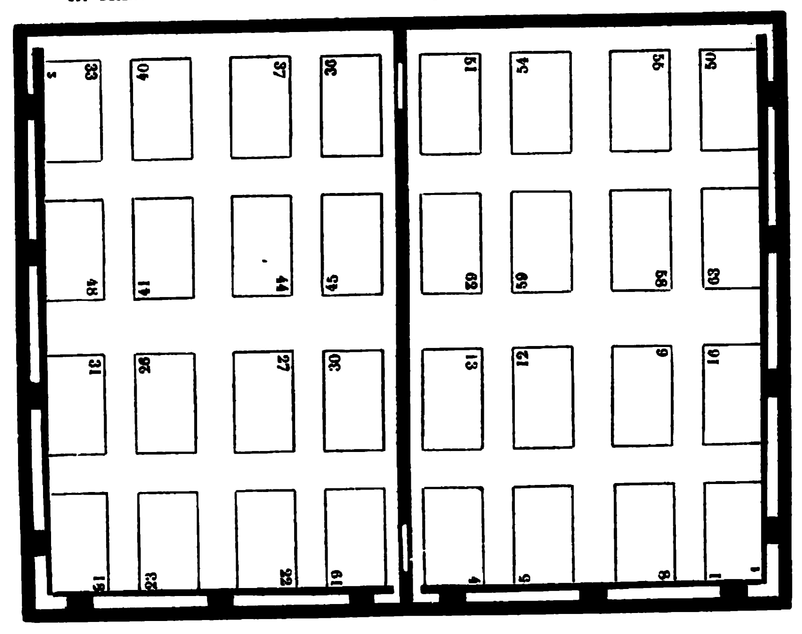
IN-TRENTE-DEUX. — *Demi-feuille en deux cahiers égaux.*



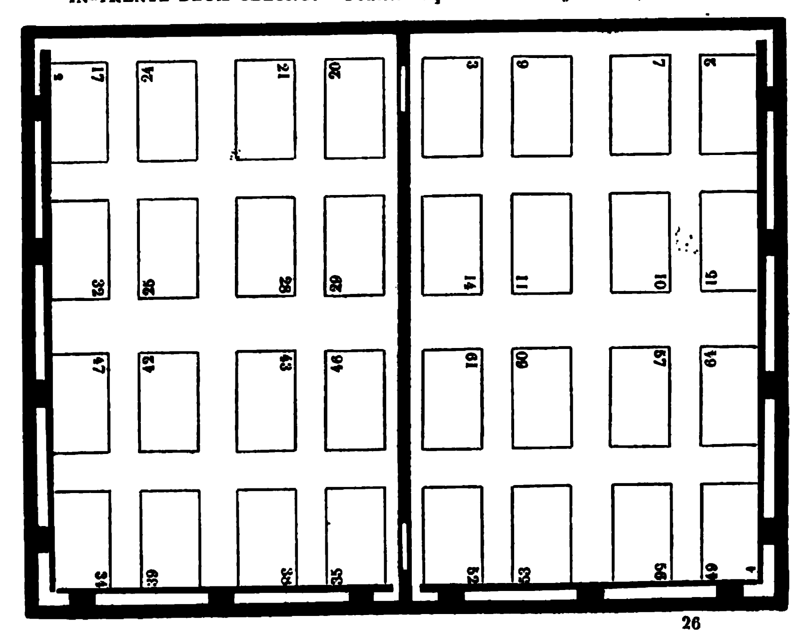
IN-TRENTE-DEUX. — *Quart de feuille en un cahier.*



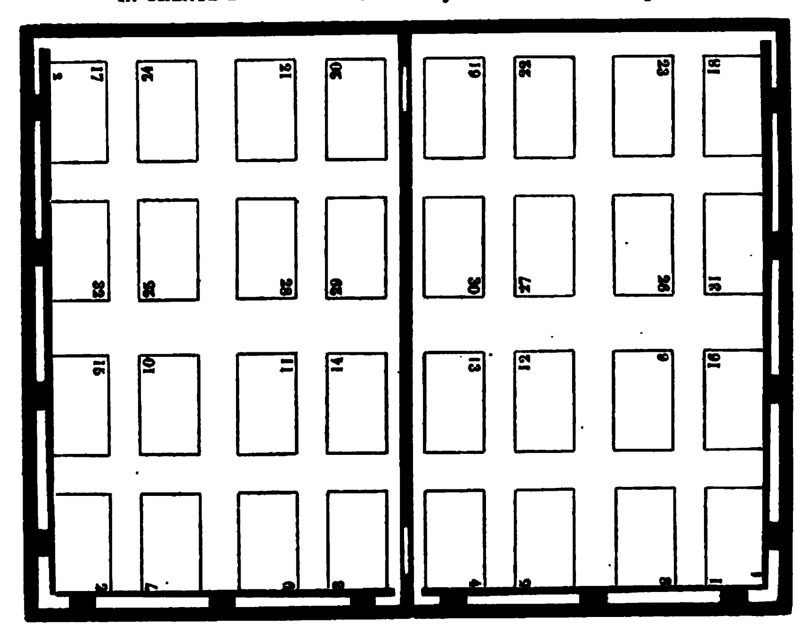
IN-TRENTE-DEUX OBLONG. — *Feuille en quatre cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



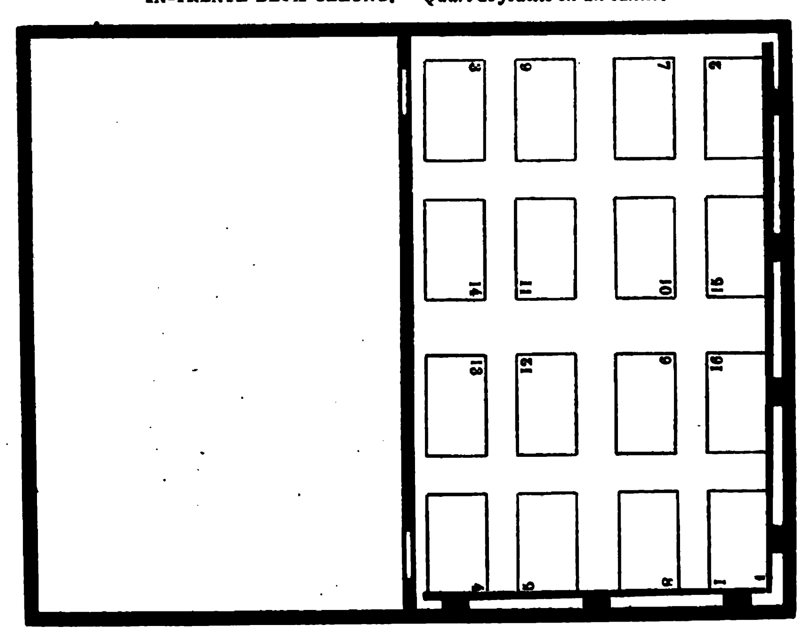
IN-TRENTE-DEUX OBLONG. — *Feuille en quatre cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



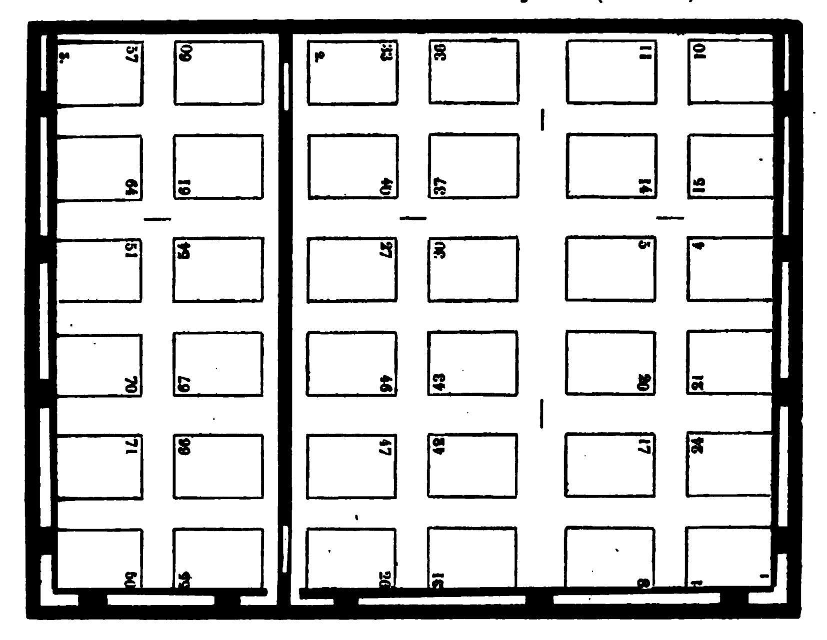
IN-TRENTE-DEUX OBLONG. — *Demi-feuille en deux cahiers égaux.*



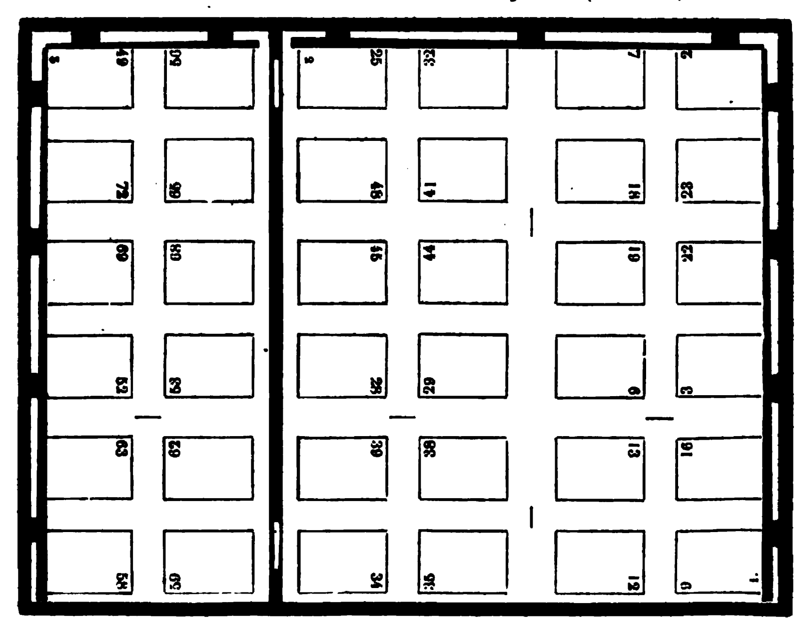
IN-TRENTE-DEUX OBLONG. — *Quart de feuille en un cahier.*



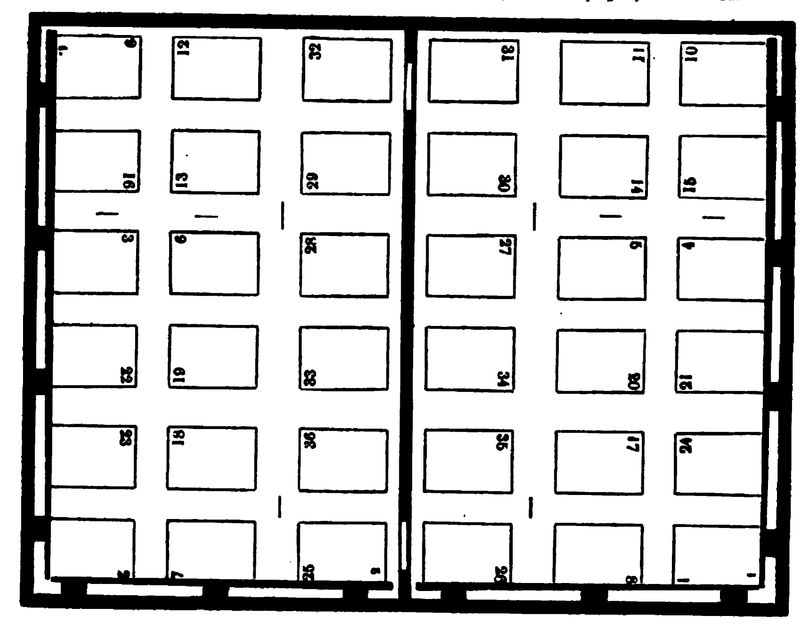
IN-TRENTE-SIX. — *Feuille en trois cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



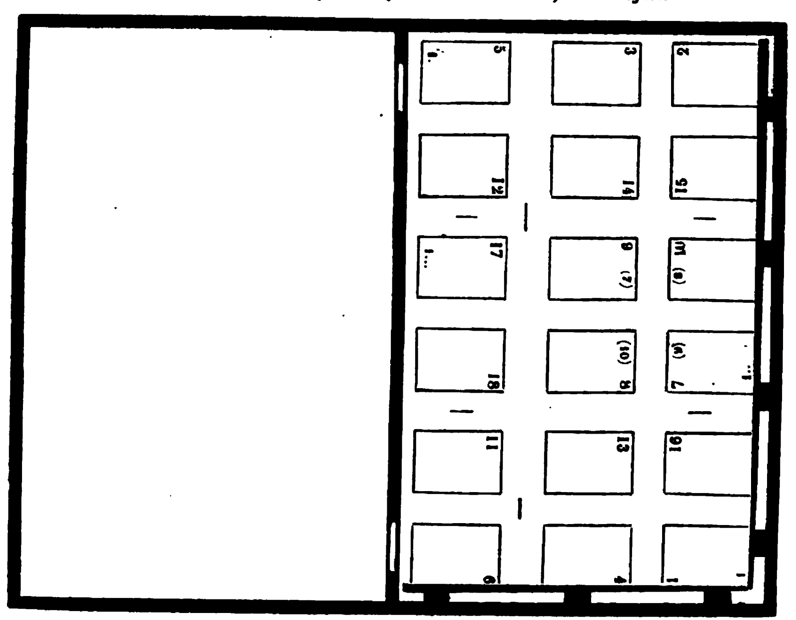
IN-TRENTE-SIX. — *Feuille en trois cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



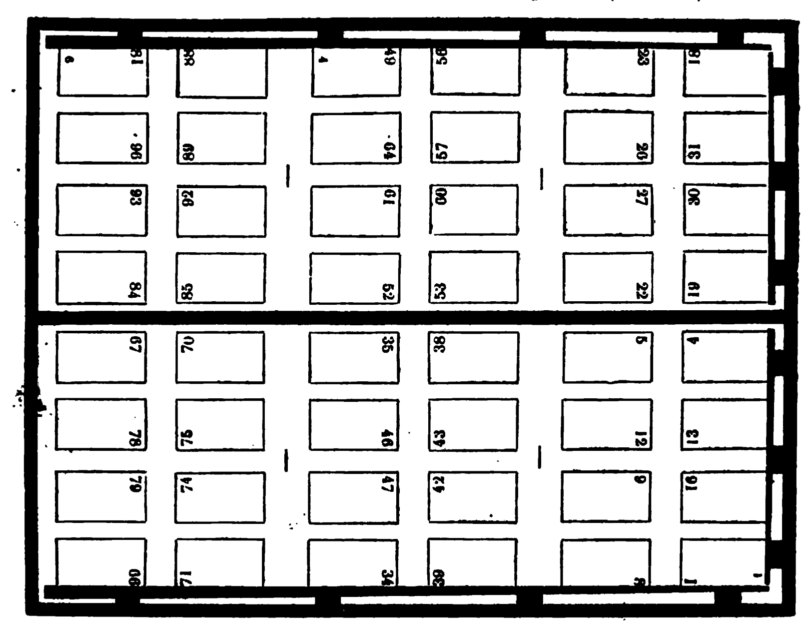
IN-TRENTE-SIX. — *Demi-feuille en deux cahiers, un de 24 pages, et un de 12.*



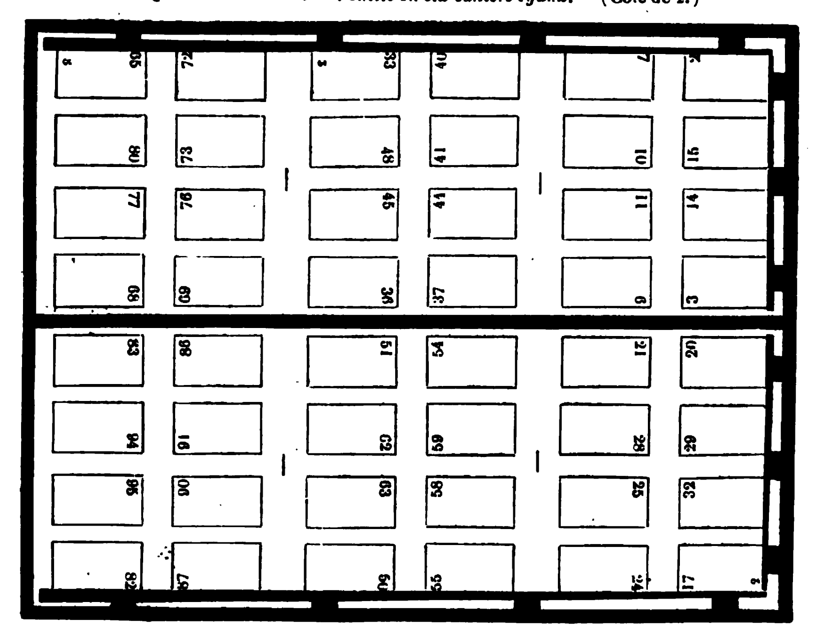
IN-TRENTE-SIX. — *Quart de feuille en un cahier, et un onglet.*



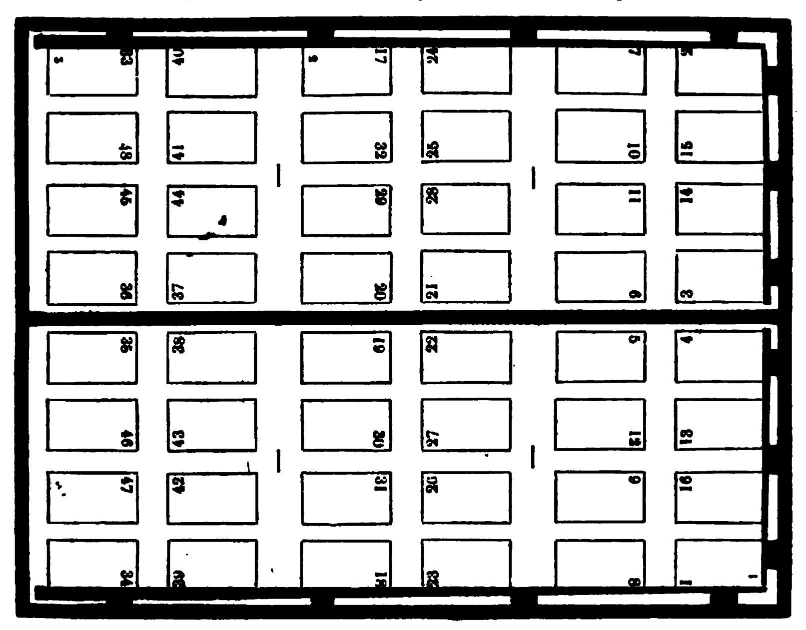
IN-QUARANTE-HUIT. — *Feuille en six cahiers égaux.* — (Côté de 1.)



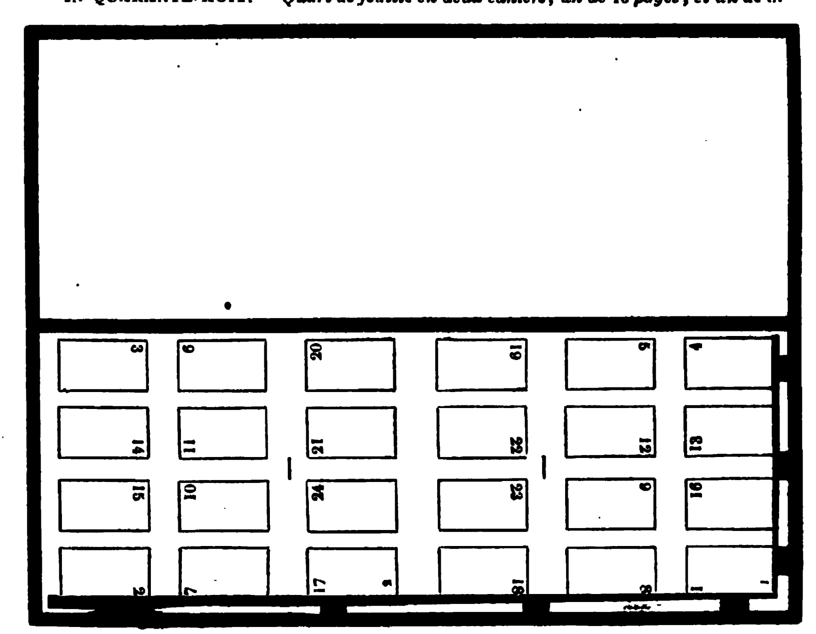
IN-QUARANTE-HUIT. — *Feuille en six cahiers égaux.* — (Côté de 2.)



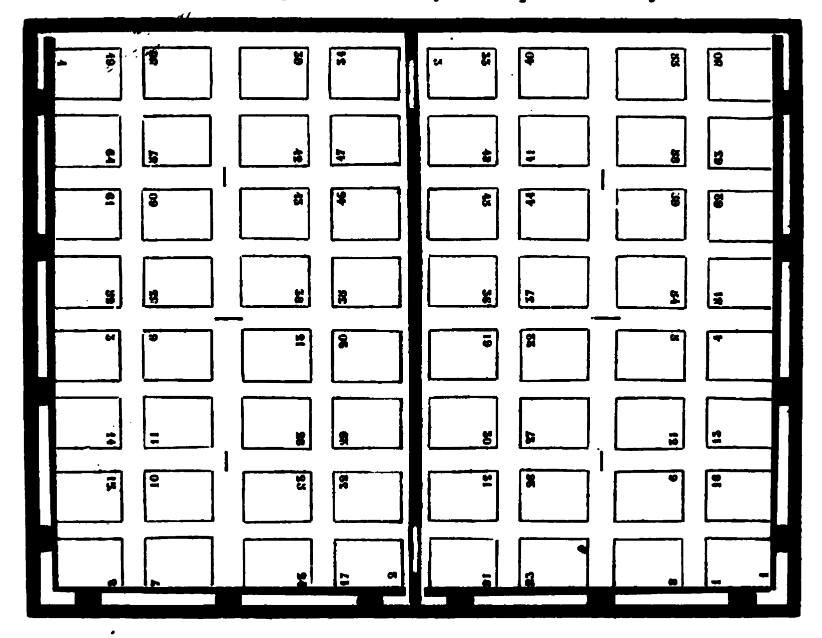
IN-QUARANTE-HUIT. — *Demi-feuille en trois cahiers égaux.*



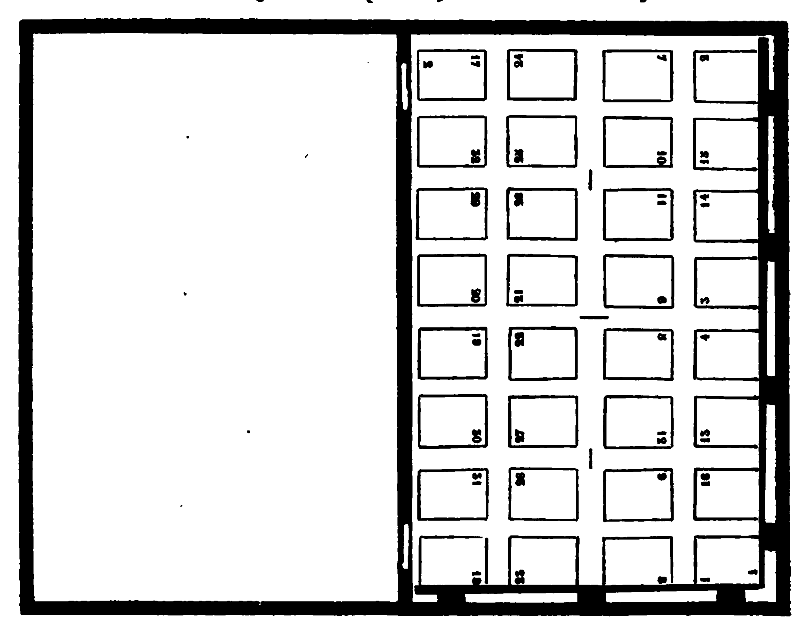
IN-QUARANTE-HUIT. — *Quart de feuille en deux cahiers, un de 16 pages, et un de 8.*



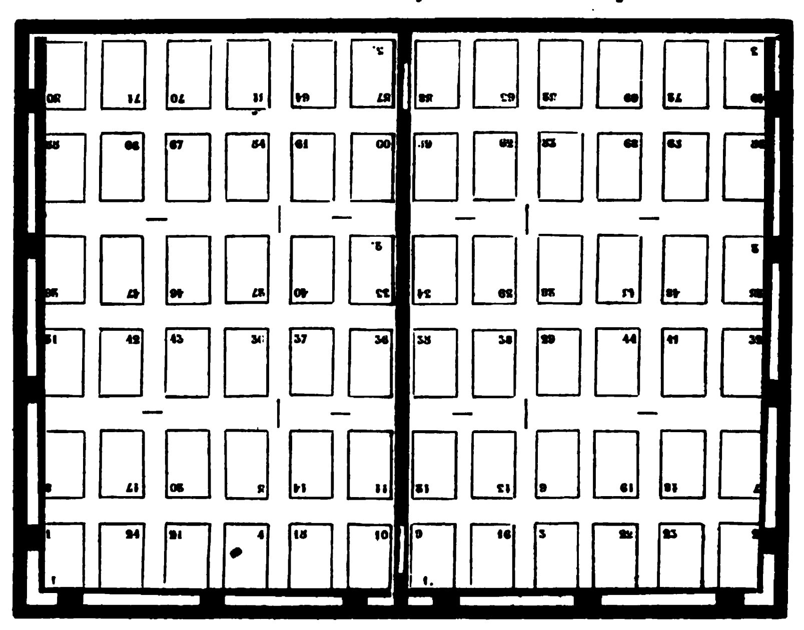
IN-SOIXANTE-QUATRE. — *Demi-feuille en quatre cahiers égaux.*



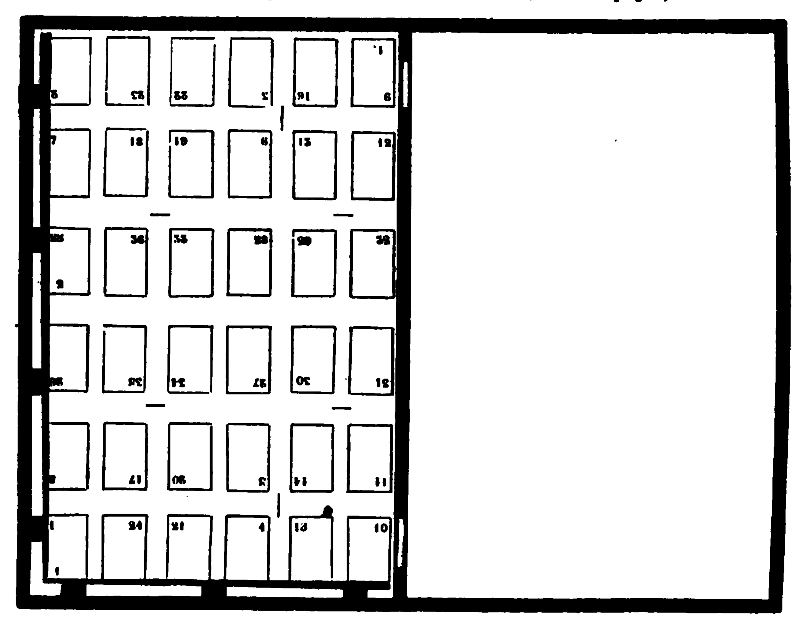
IN-SOIXANTE-QUATRE. — *Quart de feuille en deux cahiers égaux.*



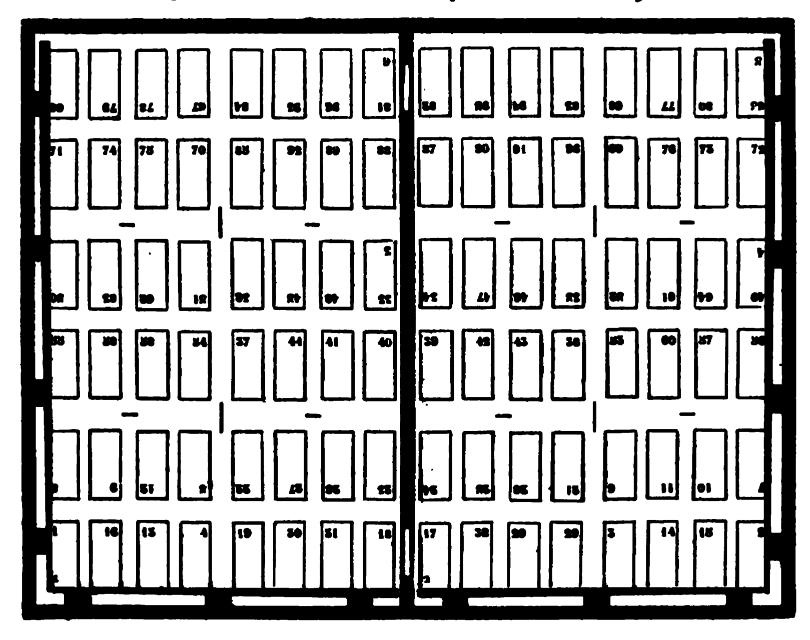
IN-SOIXANTE-DOUZE. — *Demi-feuille en trois cahiers égaux.*



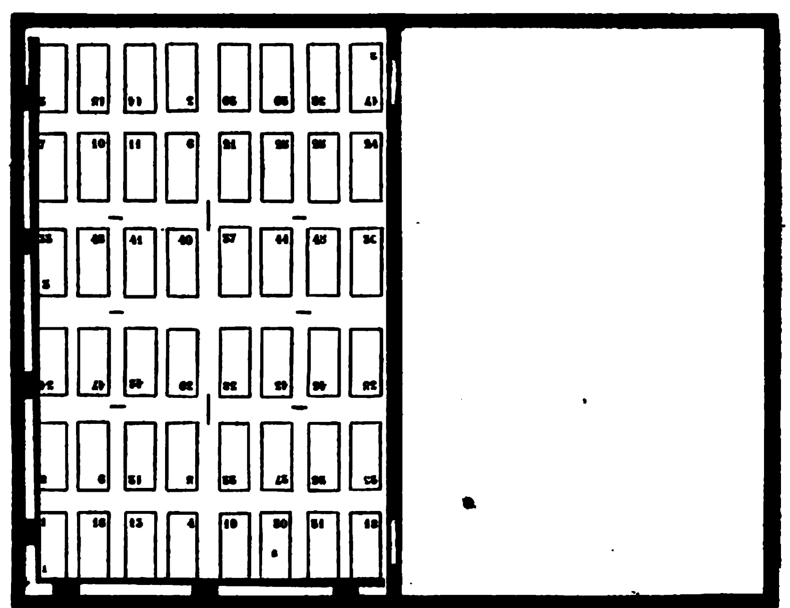
IN-SOIXANTE-DOUZE. — *Quart de feuille en deux cahiers, un de 24 pages, et un de 12.*



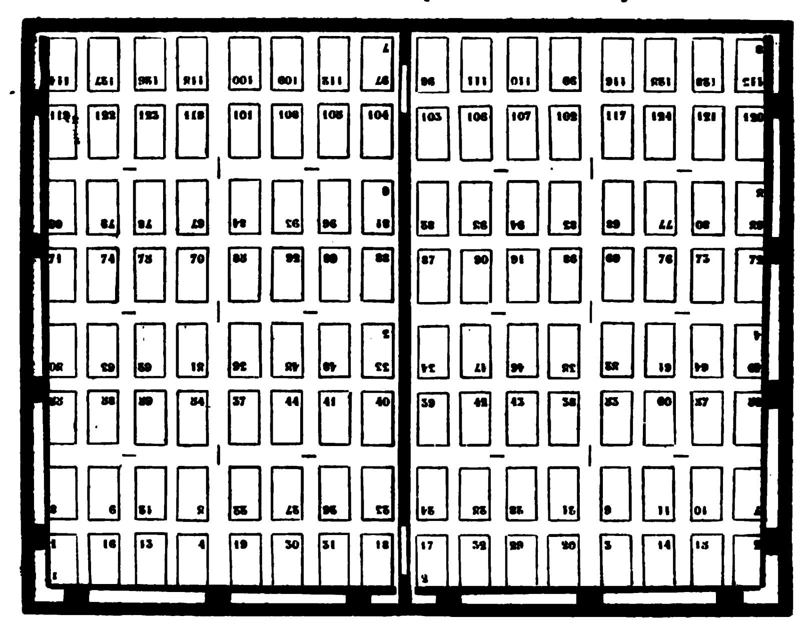
IN-QUATRE-VINGT-SEIZE. — *Demi-feuille en six cahiers égaux.*



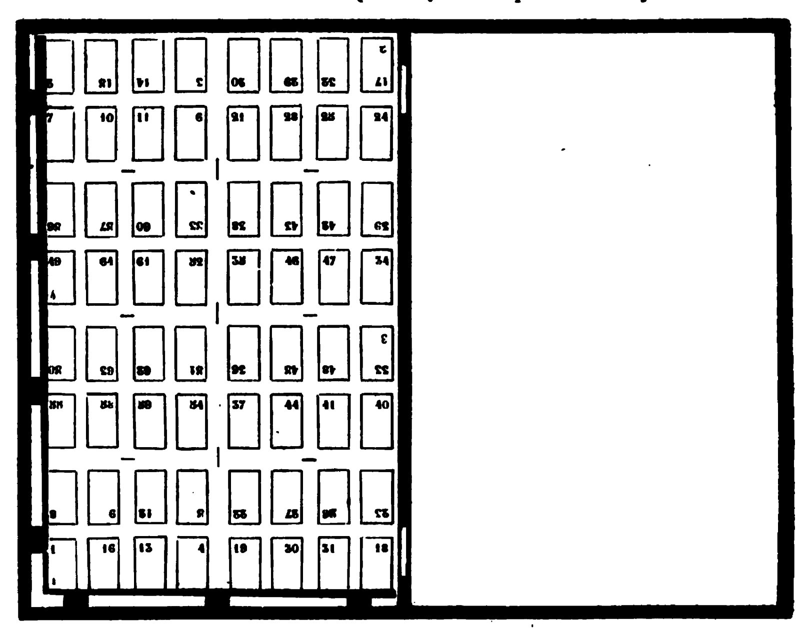
IN-QUATRE-VINGT-SEIZE. — *Quart de feuille en trois cahiers égaux.*



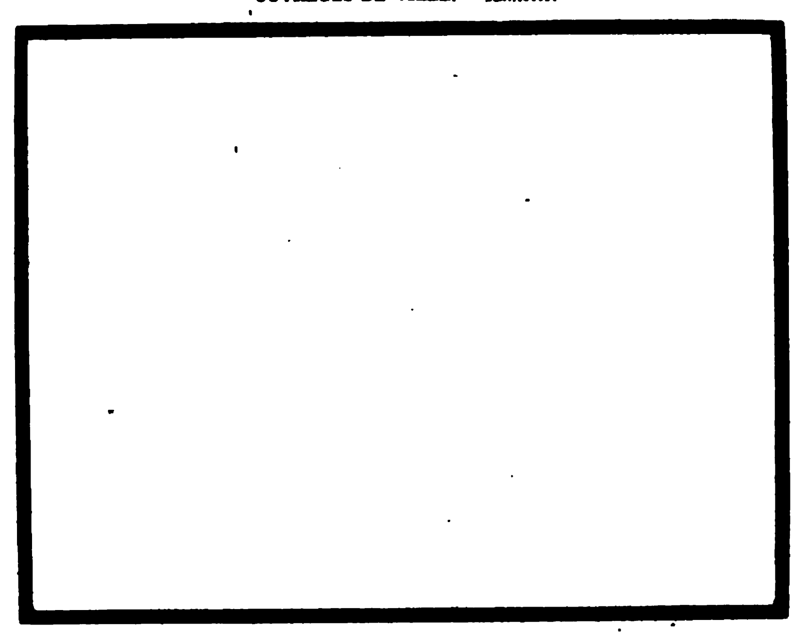
IN-CENT-VINGT-HUIT. — *Demi-feuille en huit cahiers égaux.*



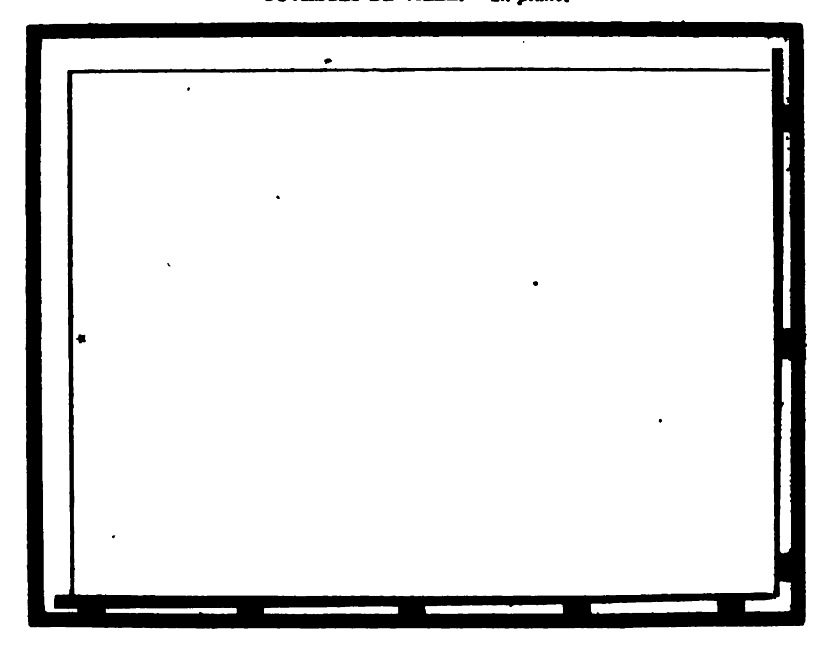
IN-CENT-VINGT-HUIT. — *Quart de feuille en quatre cahiers égaux.*



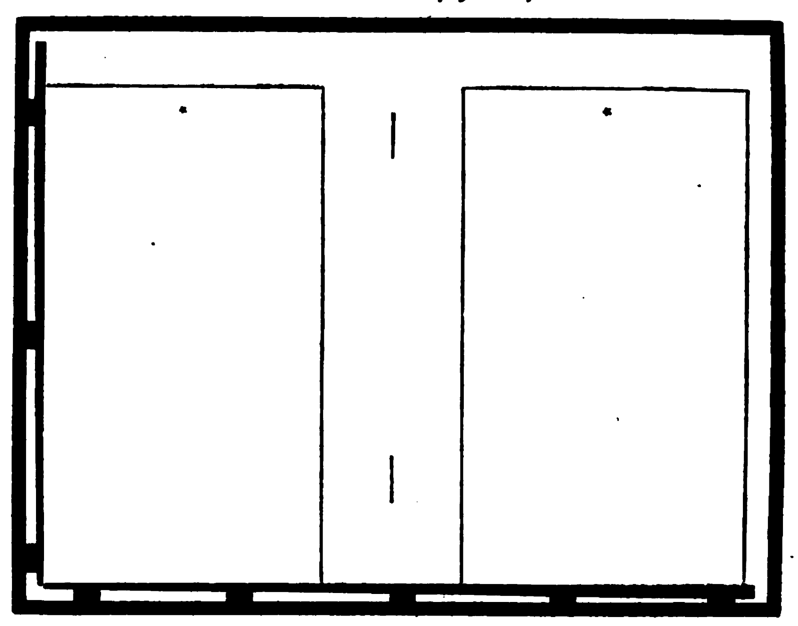
OUVRAGES DE VILLE. — *Ramette.*



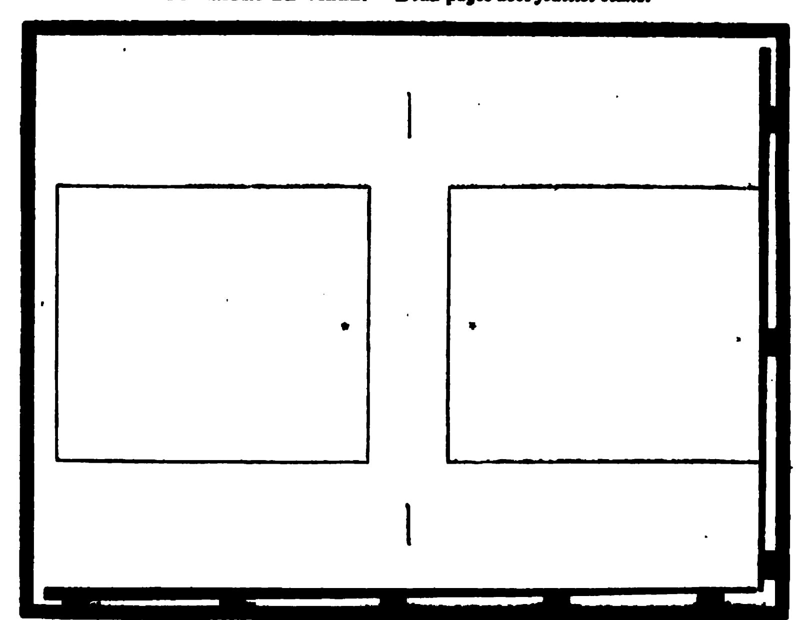
OUVRAGES DE VILLE. — *In-plano.*



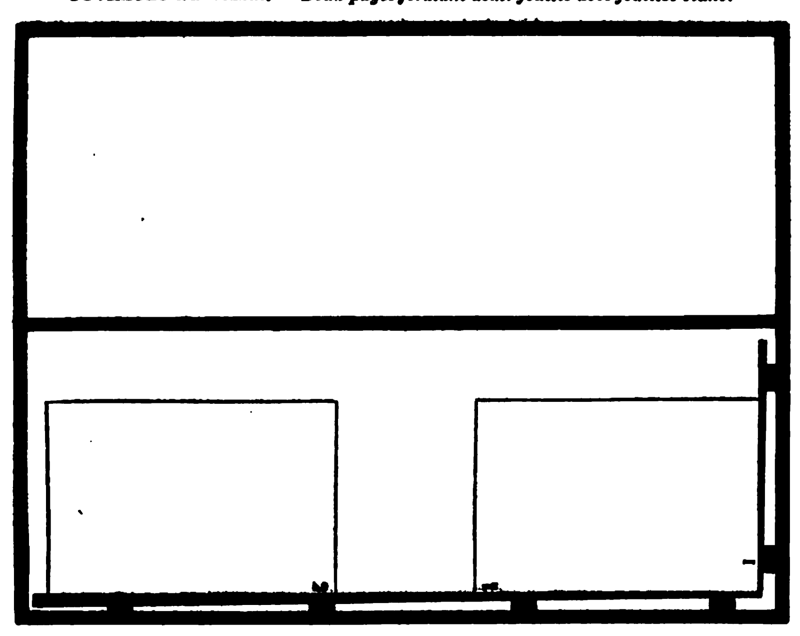
OUVRAGES DE VILLE. — *Deux pages sans feuillet blanc.*



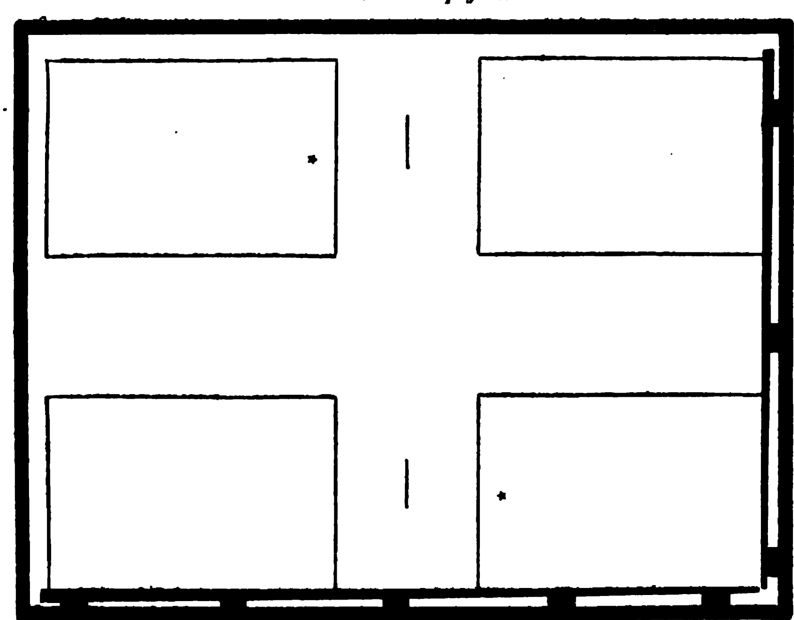
OUVRAGES DE VILLE. — *Deux pages avec feuillet blanc.*



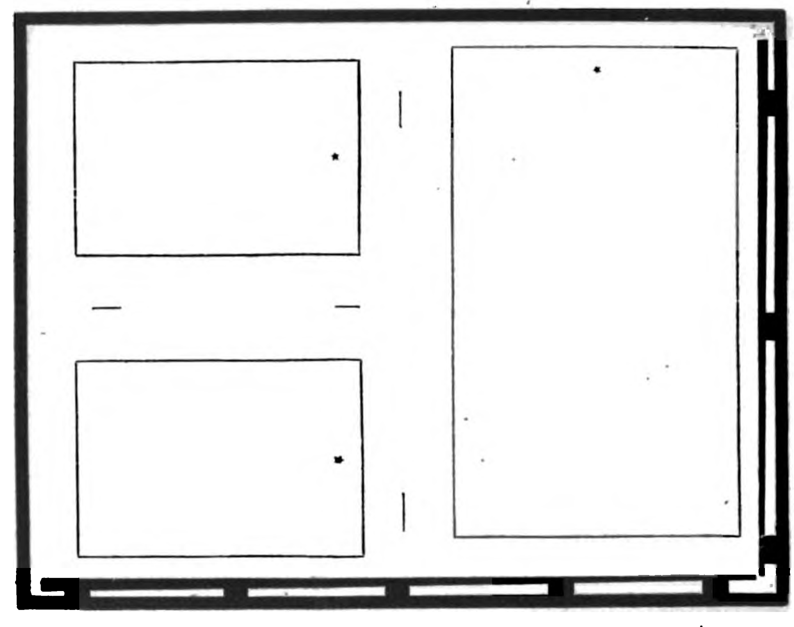
OUVRAGES DE VILLE. — *Deux pages formant demi-feuille avec feuillet blanc.*



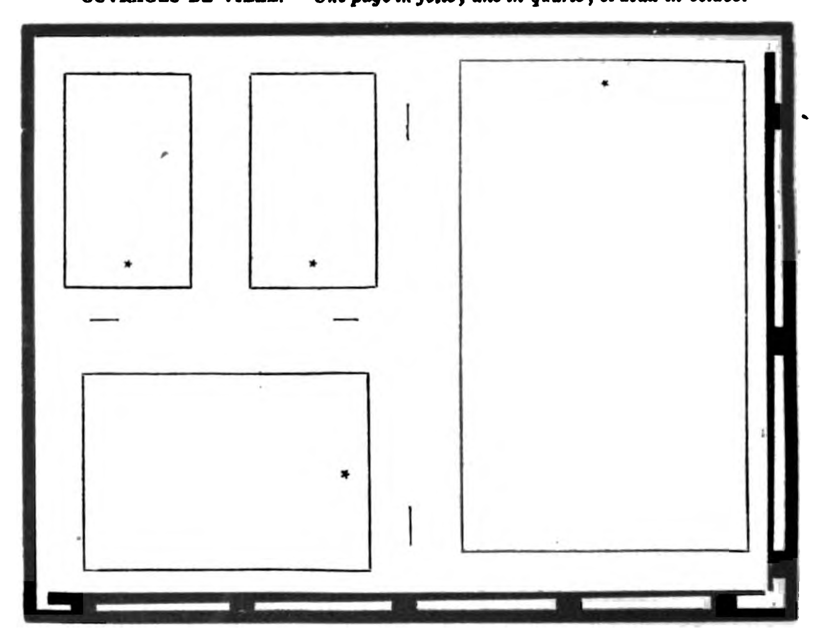
OUVRAGES DE VILLE. — *Deux pages en aile de moulin.*



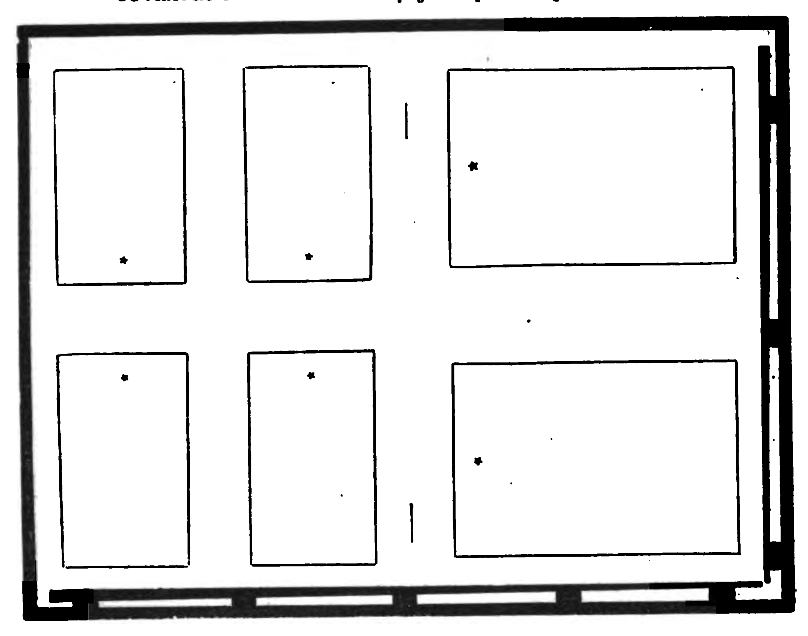
OUVRAGES DE VILLE. — *Une page in-folio et deux in-quarto.*



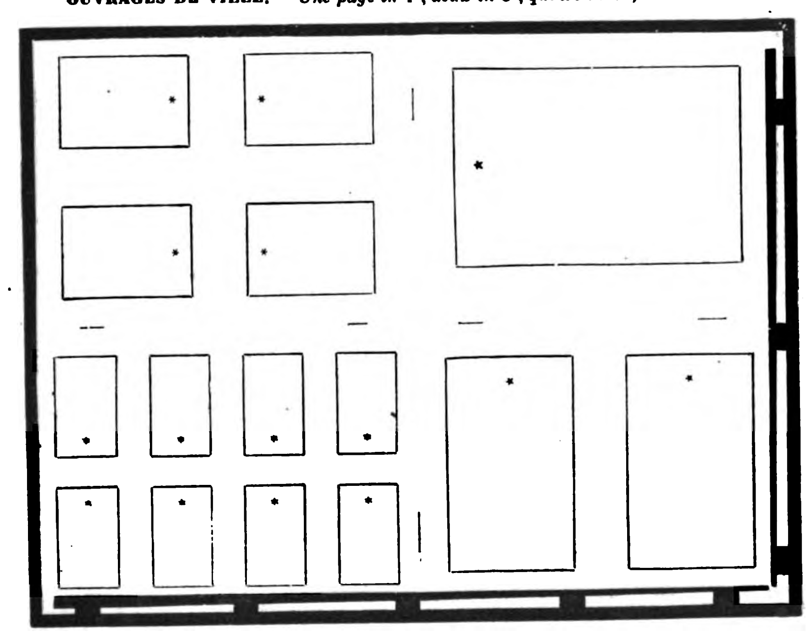
OUVRAGES DE VILLE. — *Une page in-folio, une in-quarto, et deux in-octavo.*



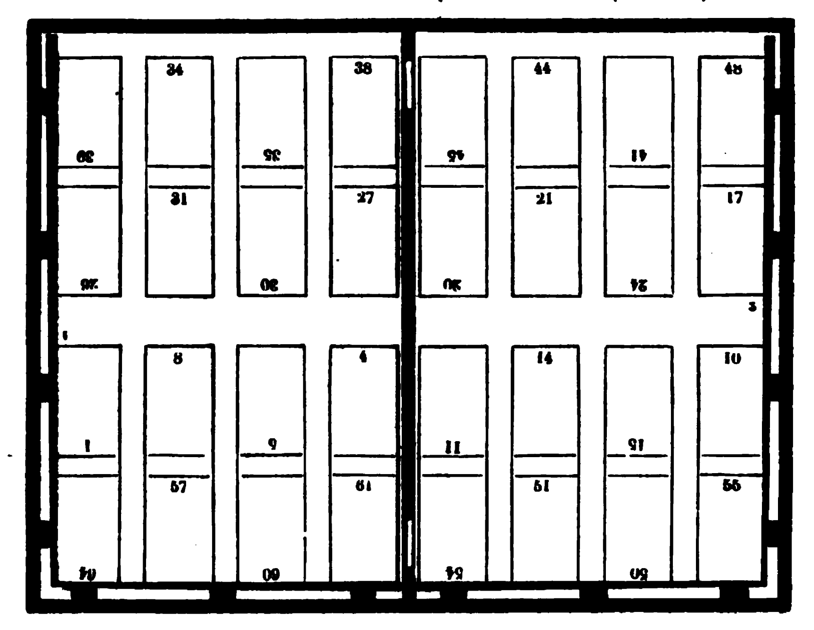
OUVRAGES DE VILLE. — *Deux pages in-quarto et quatre in-octavo.*



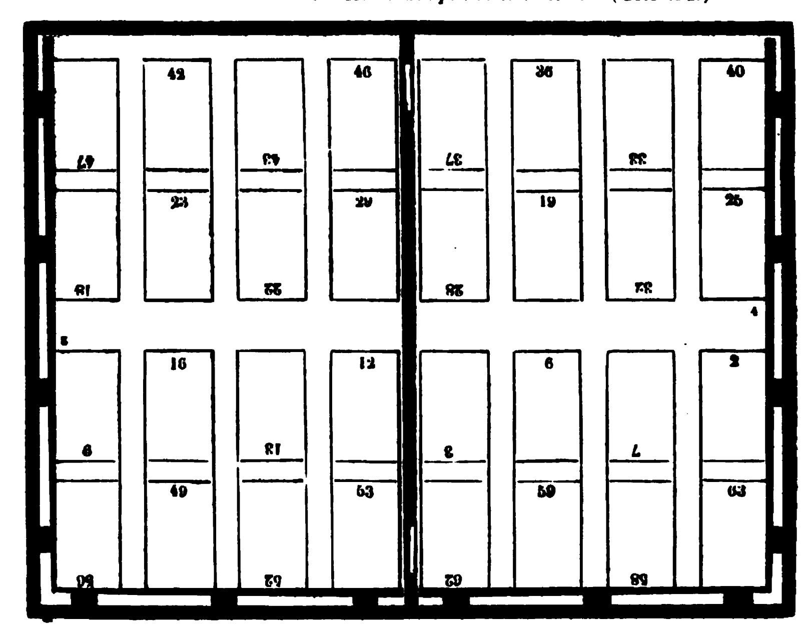
OUVRAGES DE VILLE. — *Une page in-4°, deux in-8°, quatre in-16, et huit in-32.*



OUVRAGES DE VILLE. — *Almanach plié dans un étui.* — (Côté de 1.)



OUVRAGES DE VILLE. — *Almanach plié dans un étui.* — (Côté de 2.)



NOTA.

Les impositions qui suivent étant absolument les mêmes que leurs analogues, auxquels nous renvoyons, nous nous dispensons d'en donner de nouveau la configuration.

IN-OCTAVO.

Deux demi-feuilles en un cahier, pour mécanique.

Les deux feuilles s'imposent comme la feuille in-seize en un cahier, page 366, mais dans des châssis brisés formant quatre parties.

DEMI-FEUILLES, SEMBLABLES OU DIFFÉRENTES, RÉUNIES EN FEUILLES POUR ÊTRE TIRÉES A LA MÉCANIQUE.

IN-DOUZE.

Deux demi-feuilles semblables *en un cahier chacune.*

Les deux formes s'imposent comme la demi-feuille in-douze en un cahier, page 361.

IN-DOUZE.

Deux demi-feuilles différentes *en un cahier chacune.*

La feuille s'impose comme les feuilles in-douze en deux cahiers égaux, pages 351 et 352.

IN-SEIZE.

Deux demi-feuilles, semblables *ou* différentes, *en un cahier chacune.*

La feuille s'impose comme la feuille in-seize en deux cahiers égaux, page 367.

IN-VINGT-QUATRE.

Deux demi-feuilles, semblables *ou* différentes, *en un cahier chacune.*

La feuille s'impose comme la feuille in-vingt-quatre long en deux cahiers égaux, page 391.

IN-TRENTE-DEUX.

Deux demi-feuilles semblables *en deux cahiers chacune.*

Les deux formes s'imposent comme la demi-feuille in-trente-deux en deux cahiers égaux, page 400.

IN-TRENTE-DEUX.

Deux demi-feuilles différentes *en deux cahiers chacune.*

Les deux formes s'imposent comme les précédentes; mais il faut avoir le soin de mettre les pages de chaque demi-feuille dans un côté distinct du châssis, afin de pouvoir couper le papier dans le sens de la barre pour séparer les deux demi-feuilles.

CHAPITRE X.

VOCABULAIRE TYPOGRAPHIQUE.

A

Addition, Manchette. — Petite note (date ou indication quelconque) placée en marge, hors de la justification, et sans renvoi.

Ajouté. — Mot, phrase ou partie de phrase qui n'était point à la copie, et que l'auteur ajoute à la correction de son épreuve.

Alinéa. — Première ligne de texte, renfoncée d'un cadratin. — *Faire un alinéa; remanier un alinéa; transposer, intercaler un alinéa.*

Anglet. — Ouverture d'angle faite à l'extrémité d'un filet destiné à encadrer un tableau, une couverture, etc. — *Faire un anglet à la lime, au coupoir, au canif.*

Approche. — En fonderie, c'est la distance naturelle qui existe entre les lettres et le blanc nécessaire que porte chacune d'elles. Un caractère est plus ou moins serré d'approche, selon que sa forme le comporte. C'est du montage du moule que dépend la justesse et l'égalité proportionnelle de l'approche de toutes les lettres d'un caractère entre elles. — Dans la composition, c'est la séparation inopportune de deux lettres, causée par la présence d'un corps étranger, ou par une partie saillante de matière provenant bien souvent d'un coup de pointe donné maladroitement à la lettre sur le côté de la frotterie.

B

Banque. — Payement des ouvriers. — *Livre de banque; bordereau de banque; faire la banque.*

Bardeaudé (casse). — On se sert de cette expression pour désigner la casse dans laquelle certaines sortes manquent, tandis que d'autres y sont surabondantes; ce qui la fait ressembler à un *bardeau*, grand casseau destiné à recevoir les sortes surabondantes des casses de chaque caractère.

Belle page. — Page impaire, ou recto du feuillet. — *Faire tomber les livres, les chapitres, etc., en belle page.*

Blancs. — On appelle ainsi, en fonderie, les espaces, demi-cadratins, cadratins et cadrats. — *Les blancs d'une fonte.*

On dit qu'un caractère *porte son blanc*, lorsque l'œil est au corps dans une proportion relative inférieure.

Il y a des lettres qui, par leur conformation, semblent porter du blanc soit en pied, soit en tête lorsqu'elles sont placées auprès de certaines autres, bien que leur approche réelle soit uniforme avec celle de tout le caractère, comme, par exemple, AV, FA, PAYA, TA, etc.

Les interlignes, les réglettes, et les lingots, forment une seconde espèce de blancs particulièrement destinés à prolonger l'étendue verticale de la composition, à figurer tout autre blanc de remplissage, de garniture, etc.

Dans la composition on appelle *blancs* l'intervalle que l'on met entre les lignes de titres en sus de l'interlignage ordinaire. — *Jeter du blanc; ajouter une ligne, deux lignes de blanc.*

Dans l'imposition, les fonds et les têtières s'appellent les *petits blancs;* et les marges extérieures et de pied, les *grands blancs.* — *Augmenter, diminuer les fonds, les têtières, la barre, de* 20, *de* 30 *points.*

Blanchir. — Ajouter du blanc dans les titres ou dans les garnitures.

Blocage. — Lettre retournée provisoirement, et mise avec intention à la place d'une autre. — *Cette feuille contient du blocage.*

Bloquer. — Remplacer par des lettres de même épaisseur, en les retournant le cran en dessus, celles qui sont momentanément épuisées dans une fonte.

Bois. — On comprend sous cette dénomination générale toutes les parties en bois qui servent à garnir une forme (les biseaux, réglettes, feuillets, coins, etc.); mais, rigoureusement, on n'appelle ainsi que celles d'une certaine épaisseur, comme le 36, le 40, le 48, le 72, le 96 points.

Bordereau. — On appelle ainsi la note que le metteur en pages fournit au prote, et sur laquelle il relate la composition et les corrections faites dans le mois ou la quinzaine, selon le mode de payement. — *Faire, donner son bordereau.*

Bourdon. — On appelle *bourdon* l'omission faite, par le compositeur, d'un mot, d'une phrase, etc., de la copie.

Brochure. — On donne généralement ce nom aux ouvrages qui n'atteignent pas dix feuilles.

C

CADRE. — Filets taillés en anglet, et servant à encadrer de la composition.

CARACTÈRE. — Terme générique qui comprend les différentes espèces de lettres en usage dans l'imprimerie. Il y a plusieurs sortes de caractères : le plus usité est celui dit *romain*, dont les lettres sont droites et qui fait le fond de tous les ouvrages; et le caractère *italique*, qui a ses lettres penchées comme l'écriture, et qui s'emploie généralement pour faire ressortir certains mots ou phrases. — On dit *gros caractère, petit caractère; caractère compacte, poétique, gras, de fantaisie, etc.*

CARTON. — On appelle ainsi quatre pages d'un format quelconque (excepté l'in-folio et l'in-quarto, où elles forment feuille et demi-feuille) offrant un seul morceau de papier que l'on plie en deux. — *Carton de titre, de fin, intercalaire; réimprimer un carton.*

CHASSER. — On se sert de ce mot pour exprimer qu'il entre moins de lettres à la ligne, à la page, à la feuille de tel caractère, comparativement à tel autre, quoique de la même justification. On dit, par exemple, que le *dix* chasse plus que le *neuf*, et celui-ci plus que le *huit*. On emploie encore cette expression quand on blanchit les titres plus qu'il n'est d'usage, que l'on fait tomber en page ou en belle page certaines divisions, ou que l'on raccourcit la longueur des pages et leur justification pour arriver à grossir un volume.

CHEVAUCHER. — On entend par là les mots qui manquent d'alignement par le fait de quelque ordure ou de lettres d'un corps supérieur; et plus particulièrement lorsqu'une lettre de fin de ligne se met à cheval sur la ligne précédente ou suivante par un serrage irrégulier. — *Cette lettre, ce mot, cette ligne chevauche.*

COMPOSER. — Mot qui exprime particulièrement l'action d'assembler les lettres dans le composteur, mais qui s'applique aussi à la combinaison des tableaux de tout genre. — *Composer une ligne, une page, un tableau, une couverture, etc.*

COMPOSITEUR. — Nom de celui qui exécute les travaux relatifs à la composition typographique.

COMPOSITION. — On appelle ainsi tout assemblage de lettres, de filets, de lignes quelconques, destiné à être reproduit sur le papier par l'impres-

sion. (On appelle aussi *composition* le lieu où s'exécute ce travail.) — *Bonne, mauvaise composition; composition mal espacée, trop large, trop serrée; aller à la Composition.*

CONSCIENCE. — On désigne par ce mot les ouvriers compositeurs qui travaillent à la journée : *un homme de conscience, la conscience.* On appelle aussi *conscience* le lieu où ces ouvriers se tiennent habituellement : *Aller à la Conscience.*

COPIE. — Manuscrit ou livre imprimé d'après lequel l'ouvrier fait la composition. — *Copie manuscrite, imprimée; bonne, mauvaise copie; prendre, donner de la copie; terminer sa copie.*

COQUILLE. — On nomme ainsi toute lettre placée, en distribuant, ailleurs que dans le cassetin qui lui est propre; ou bien encore celle que l'on fait tomber d'un cassetin dans un autre en composant dans une casse trop pleine. On donne aussi ce nom à la lettre fautive que le compositeur a placée à son insu dans sa composition, et dont la correction lui est indiquée à l'épreuve.

CORRECTEUR. — Personne chargée de lire les épreuves pour indiquer les fautes qui s'y trouvent. — *Correcteur en première, en seconde.*

CORRECTION. — Expression générique par laquelle on entend l'exécution des changements ou corrections de diverse sorte indiquées sur une épreuve par l'auteur ou par le correcteur.

CÔTÉ DE PREMIÈRE, DE SECONDE. — On appelle *côté de première* la forme dans laquelle se trouve la première page d'une feuille; et *côté de seconde* ou *de deux*, celle où se trouve la seconde page. — *Desserrer le côté de première, de seconde.*

COUCHER LA LETTRE. — La lettre se dit *couchée* lorsqu'elle est mal redressée dans le composteur ou la galée, ou après l'épreuve d'un paquet mal lié ou mal soutenu sur la presse. Il est important de la remettre bien d'aplomb sur son pied, sans quoi le côté des lettres couchées marque peu ou point du tout lors du tirage.

CRAN. — Petite entaille faite à la lettre pour indiquer le sens dans lequel elle doit être placée dans le composteur. — *Mettre une lettre cran dessus, dessous; du onze un cran, deux crans; du douze cran dessus et dessous.*

CRÉNÉE. — On appelle *lettre crénée* celle dont l'œil déborde le corps dans certaines parties, comme le *f*, le *j* italiques. Elles demandent des soins particuliers à la distribution et à la correction.

Cul-de-lampe. — Sorte d'arrangement triangulaire que l'on donnait autrefois aux titres, mais que l'usage regarde aujourd'hui comme vicieux. C'est aussi une sorte de fleuron. — *Faire, éviter un cul-de-lampe.*

D

Débaucher. — C'est remercier un ouvrier lorsque l'ouvrage manque, ou pour une cause quelconque de mécontentement.

Débloquer. — C'est mettre la lettre bloquée à la place de celle qui en tenait lieu provisoirement.

Dégarnir. — C'est enlever, avec le châssis, les diverses parties de plomb et de bois qui séparent les pages, soit pour transposer ces dernières, soit pour exécuter des corrections considérables; c'est, de plus, enlever les lignes de pied, de tête, titres, notes, etc., pour préparer la distribution aux paquetiers. — *Dégarnir une forme, une feuille, de la lettre.*

Deleatur. — Terme et signe de correction qui indique ce qui doit être supprimé.

Dépatisser. — C'est mettre en ordre de la lettre tombée en pâte, et la distribuer dans les casses; trier les caractères mêlés, les interlignes, filets, garnitures, etc.

Désimposer. — Dégarnir une forme de son châssis et de sa garniture, pour opérer une transposition de pages.

Désinterligner. — C'est enlever les interlignes, soit de la composition, soit de la distribution.

Dessaler. — Diminuer au compositeur ce qu'il a compté de trop à la banque précédente.

Détransposer. — Rétablir dans l'ordre naturel des pages mal placées en imposant.

Distribuer. — C'est, après le tirage, remettre chaque lettre dans le cassetin qui lui est propre.

Distribution. — On appelle ainsi la lettre tirée et destinée à être remise en casse. La distribution est dite *bonne* quand elle rend les sortes nécessaires à la composition à faire; et *mauvaise* quand elle n'a pas été provisoirement dégagée de l'italique, petites majuscules, chiffres, etc., qui sont inutiles pour le travail que l'on exécute. — C'est aussi l'action de distribuer : *Commencer, achever sa distribution.*



Diviser. — C'est couper un mot en deux parties, dont la première reste à la fin d'une ligne, et l'autre se reporte au commencement de la ligne suivante. On ne doit user de cette facilité qu'avec ménagement, et en se conformant aux règles établies à ce sujet.

Doubler. — C'est composer deux fois, par inadvertance, les mêmes mots, lignes ou pages.

On fait *doubler* une composition lorsqu'il y a économie à diminuer le nombre du tirage. *Doubler une ligne* se dit encore lorsque, dans quelques cas, on reporte le dernier mot d'un vers au commencement d'une nouvelle ligne.

Doublon. — Mot, ligne, page, etc., doublée.

E

Embaucher. — Admettre un ouvrier dans un atelier pour y travailler.

Empaqueter. — C'est envelopper dans du papier les paquets de distribution destinés à être mis en réserve dans les armoires.

Épreuve. — Feuille tirée sur la composition avant le tirage définitif. — *Première, deuxième, troisième épreuve.*

Espacer. — Mettre des espaces entre les mots. Ce terme signifie aussi jeter des blancs entre les lignes d'un titre ou entre les alinéa.

Étiquette. — L'étiquette est la reproduction en petit du frontispice pour être collée sur le dos du volume. L'usage s'en perd depuis l'introduction des couvertures. — On appelle encore étiquette un petit écriteau destiné à être collé sur chaque casse, casseau, etc., pour indiquer la nature du caractère contenu.

F

Fausse page. — On dit qu'on tombe en *fausse page* lorsque le texte qui précède certaines grandes divisions devant tomber en page impaire ne se prolonge pas jusque sur le verso, et le laisse en blanc.

Faux titre. — Le faux titre est la première page d'un livre. Il ne contient que le simple énoncé du sujet, et la tomaison du volume, si l'ouvrage en forme plusieurs.

On donne aussi ce nom aux sous-titres qui, dans le cours d'un livre, sont placés au recto d'un feuillet blanc.

Feuille. — Chaque feuille, de quelque format que ce soit, se compose de deux formes : *Feuille in-octavo, in-douze, in-dix-huit, etc.* — On dit *imposer par feuille* ou *par forme*, selon la disposition que l'on donne aux signatures en mettant en pages, et aux pages en imposant. — L'ouvrage imposé par *forme* se met en retiration sur la même forme ; ce qui donne par conséquent deux exemplaires à la feuille.

Folio. — Numéro en chiffres arabes ou romains mis en tête des pages pour en indiquer l'ordre et le nombre.

Fonctions. — Expression qui embrasse tout ce qui est dans les attributions des ouvriers soit aux pièces, soit en conscience. — *Fonctions du paquetier, du metteur en pages, etc.* — On dit plus particulièrement *faire des fonctions* lorsqu'il s'agit de la correction, de l'imposition, etc., plutôt que de la composition.

Fond (blanc de). — On entend par là la partie de la garniture qui forme la marge intérieure des pages. — On appelle aussi, mais moins fréquemment, *blanc de fond*, la partie de garniture qui, dans l'in-octavo, se place contre la barre horizontale du châssis, et qui est opposée aux biseaux de pied.

Force de corps. — Par *force de corps*, on entend la distance totale qu'occupe la tige de la lettre dans le sens vertical de l'œil : [redacted] — *Caractère corps six, corps huit, corps dix*, etc. ; et, absolument, du *six*, du *huit*, du *dix*, etc.

Voici, réduite en points typographiques, la force de corps des principaux caractères, et leur ancienne dénomination :

Force de corps.	Ancienne dénomination.
Trois	Diamant.
Quatre	Sédanoise.
Cinq	Parisienne.
Six	Nonpareille.
Sept	Mignonne.
Sept et demi	Petit-texte.
Huit	Gaillarde.
Neuf	Petit-romain.
Dix	Philosophie.
Onze	Cicéro.
Douze ou treize	Saint-Augustin.
Quatorze	Gros-texte.
Quinze ou seize	Gros-romain.
Dix-huit ou vingt	Petit-parangon.
Vingt et un ou vingt-deux	Gros-parangon.
Vingt-quatre	Palestine.
Vingt-huit ou trente-deux	Petit-canon.
Trente-six	Trismégiste.
Quarante ou quarante-quatre	Gros-canon.
Quarante-huit ou cinquante-six	Double-canon.
Soixante-douze	Triple-canon.
Quatre-vingt-seize	Grosse-nonpareille.

Format. — Ce mot sert à déterminer la dimension d'un livre par rapport au nombre de pages contenues dans une feuille de ce livre : L'in-quarto a 8 pages ; l'in-octavo, 16 ; l'in-douze, 24 ; l'in-seize, 32 ; l'in-dix-huit, 36, etc.

Forme. — La moitié d'une feuille. — *Corriger une forme, aller par forme, imposer par forme.*

Frontispice ou **Grand titre.** — On appelle ainsi le titre principal et complétement développé d'un ouvrage; il contient aussi le nom et l'adresse de l'éditeur, et le millésime de l'émission. Le verso du grand titre doit rester en blanc.

G

Gagner. — On se sert de ce terme par opposition à celui de *chasser*, pour exprimer que la copie fait, comparativement, plus de lignes ou de pages que la composition.

Garnir. — Entourer les pages d'une forme des différentes pièces de plomb et de bois nécessaires pour la faire tenir dans le châssis. — *Garnir une forme, une feuille.*

Garnitures. — C'est l'ensemble des parties de bois ou de plomb qui servent à maintenir les pages dans le châssis, et dont la combinaison doit être faite en raison des marges plus ou moins grandes que ces dernières doivent avoir en tête, en pied et sur les côtés.

H

Hauteur en papier. — On appelle ainsi la hauteur prise du pied de la lettre jusqu'à la superficie de l'œil :



A Paris, cette hauteur est généralement de 10 lignes et demie; à Lyon, de 11 lignes; à Strasbourg, de 11 lignes un quart. On donne un peu moins de hauteur au caractère tel que le *trois*, eu égard à la faiblesse de sa tige. — Les caractères destinés à l'impression en rouge se fondent sur 12 lignes et plus de hauteur. — La hauteur des espaces, cadrats, cadratins, etc., est ordinairement de 8 lignes. — Dans les caractères destinés à être clichés, ces blancs ont la même hauteur que la lettre, moins la partie qui est en relief.

I

Imposer. — C'est placer les pages dans un ordre voulu, et en déterminer les marges à l'aide des garnitures.

Intercaler. — C'est, en imposant, placer un carton ou tout autre fragment de feuille, de manière qu'en pliant la feuille dont il fait partie, il s'en trouve entièrement détaché. — *Intercaler un carton, un onglet, etc.*

On se sert encore de cette expression lorsqu'il s'agit d'une note, d'un alinéa, d'une phrase, etc., ajoutée dans une feuille en corrigeant. — *Intercaler la phrase, etc., suivante.*

Interligner. — C'est mettre des interlignes entre les lignes, soit en composant, soit après coup. — Dans le doute si une composition accidentelle entrera interlignée dans un nombre de pages déterminé, il est toujours préférable d'interligner en composant, parce que, dût-on désinterligner ensuite, la perte de temps est moindre que pour interligner après coup.

J

Justification. — Longueur des lignes, prise et arrêtée sur le format. — *Prendre, donner la justification; bonne, mauvaise justification* (celles dans lesquelles il entre beaucoup ou peu de lettres).

Justifier. — C'est, 1° prendre la justification dans le composteur, en en fixant les coulisseaux à la distance voulue du talon avec des interlignes, des lingots, des cadrats ou de la composition. — *Justifier son composteur.* — 2° Donner aux lignes la largeur voulue par la répartition égale des espaces entre les mots. — *Justifier également, fort, faible.* — 3° Donner aux pages, colonnes, etc., la longueur convenable au moyen d'interlignes ou de lignes de blanc. — *Justifier une page, une colonne, etc.*

L

Labeur. — Ouvrage de longue haleine, susceptible d'occuper plusieurs ouvriers pendant un certain temps.

Lardée. — Se dit de toute composition dans laquelle il entre beaucoup d'italique, de petites capitales, etc.

Lettre. — On nomme ainsi, en imprimerie, tout parallélipipède qui offre par une de ses extrémités le relief d'une figure de l'alphabet. — *Lettre haute, basse; lettre* ou *sorte courante, manquante, surabondante.* — On donne également ce nom à la distribution. — *Donner, prendre, enlever de la lettre.*

Lettre de deux-points. — On appelle ainsi la lettre qui, placée au début d'une partie quelconque d'un ouvrage, porte sur les deux premières lignes et quelquefois davantage. On n'en fait plus guère usage que dans

les ouvrages d'Église ; mais, lorsqu'elle est ornée, elle figure encore très-souvent dans les publications illustrées.

LETTRE MONTANTE. — Elle a remplacé la lettre de deux-points, et n'en diffère qu'en ce qu'elle porte seulement sur la première ligne, avec laquelle elle s'aligne par le pied. Primitivement sur le double du corps du texte, on en a successivement réduit l'excédant par en haut à quelques points, et elle est elle-même bien moins fréquemment employée aujourd'hui.

LETTRINE. — Lettre italique, avec ou sans parenthèses, qui servait autrefois de renvoi de note. — On appelle encore ainsi les lettres alphabétiques qu'on place au commencement de chaque lettre nouvelle dans les dictionnaires, tables, etc.

LEVER LA CORRECTION. — C'est réunir par ordre, dans un composteur de bois, toutes les lettres marquées sur une épreuve, pour en opérer la correction sur le plomb.

LEVER LA LETTRE. — Expression qui répond à l'action de composer. — On dit d'un ouvrier qu'*il lève bien la lettre*, lorsqu'il la lève habilement et sans faux mouvements.

LIGNES. — C'est l'assemblage de mots formés par la réunion des lettres, et dont un certain nombre constitue les pages. On appelle *ligne pleine* celle dont la matière occupe toute la justification ; *ligne de blanc*, celle dans laquelle il n'entre que des cadrats ; *ligne perdue*, celle qui, pleine ou non, se trouve placée entre deux blancs, soit dans un titre, soit dans le corps de la matière ; *ligne pointée*, la ligne qui ne contient que des points mis en remplacement d'un passage omis. — La *ligne de tête* est celle qui contient le folio et le titre courant, et qui se place en tête de la page ; la *ligne de pied* est une ligne blanche, ou qui ne contient que la signature et la tomaison. — *Faire des lignes*, *bourrer des lignes*.

M

MARGE. — Blanc que l'on observe aux côtés, en tête et en pied des pages.

MATÉRIEL. — On entend par ce mot la totalité des objets qui composent une imprimerie.

MATIÈRE. — On appelle ainsi le mélange du plomb et du régule dont est formé le caractère. C'est dans ce sens qu'on dit *caractère matière forte* ou *dure*, *matière faible*, pour exprimer qu'il y entre plus ou moins de régule, et quelquefois d'étain, de cuivre, de fer. — On se sert aussi de cette expression pour désigner les caractères de rebut destinés à être refondus.

Metteur en pages. — Le metteur en pages est celui qui est chargé de la conduite d'un ouvrage; qui met les pages de longueur en y plaçant les folios, titres, notes, etc.

Mise en pages. — Action de mettre les pages de longueur. — On dit qu'une mise en pages est *bonne* ou *mauvaise*, selon qu'elle contient plus ou moins de blancs, plus ou moins de difficultés. — *Le prix de cette mise en pages est de tant; obtenir une ou plusieurs mise en pages.*

O

Œil. — On appelle ainsi la partie de la lettre qui est en relief sur la tige. — *Ménager, abîmer, écraser l'œil de la lettre.*

Onglet. — Partie de feuille ne contenant que deux pages (recto et verso). Cette combinaison, qui s'offre naturellement dans la demi-feuille in-18, a encore lieu accidentellement lorsqu'il s'agit de réimprimer deux pages où il s'est glissé quelque faute grave. Dans ce dernier cas, il faut avoir soin, en imposant ces deux pages, d'augmenter un peu le blanc du fond au détriment de la marge extérieure, afin que le pli nécessaire au brochage puisse être fait d'une manière convenable.

Opération. — On nomme opération toute composition en plus petit caractère que le texte, formée de chiffres ou de mots disposés en colonnes, et séparés par un blanc ou par des filets perpendiculaires.

Ouvrages de ville. — On comprend sous ce titre les affiches, billets de naissance, de mariage, de mort, circulaires, factures, etc., etc.

P

Page. — La page est un assemblage déterminé, tant pour la largeur que pour la longueur, d'un certain nombre de lignes de texte, accompagnées de la ligne de tête ou folio, et de la ligne de pied.

Page blanche. — Les pages blanches sont celles qui ne contiennent aucun caractère. — Elles doivent être de la longueur exacte des pages pleines. Il est indispensable de les commencer par une ligne de cadrats plus ou moins forts, et de les terminer de même; puis de jeter, entre les lingots plus courts qui peuvent servir à les former, d'autres lignes de cadrats avec des interlignes dessus et dessous, afin de conserver à l'ensemble de la page la quadrature convenable.

Pages courtes, pages longues. — Pages dont le nombre de lignes a été diminué ou augmenté pour une cause ou pour une autre.

Paquet. — Le paquet est la réunion d'un nombre quelconque de lignes de texte ou de note, sans folio ni ligne de pied.

Paquetier. — On appelle ainsi le compositeur qui concourt à la confection d'un labeur confié à un metteur en pages, en fournissant à celui-ci des paquets de composition d'un nombre de lignes déterminé.

Parangonner. — On parangonne toutes les fois que l'on réunit plusieurs lettres, cadrats ou autres blancs, afin de réaliser la force d'un seul autre corps.

Paté. — Mélange accidentel de lettres de divers caractères ou du même caractère. — *Faire un pâté, composer, distribuer un pâté.*

Placards. — C'est la réunion provisoire d'un certain nombre de paquets pour être corrigés avant la mise en pages, lorsque l'ouvrage est susceptible de beaucoup de changements. — *Mettre en placards, corriger un placard.*

Points carrés ou Gros points. — Points fondus sur demi-cadratins, et que l'on emploie dans les tables, opérations, etc. — Ils étaient autrefois fondus sur cadratins; de là leur dénomination de *points carrés.*

Police. — C'est la liste de toutes les lettres et signes de la casse, avec l'indication de leur quantité respective pour un nombre total de lettres déterminé. Celle que nous donnons ici est pour 100,000 lettres; nous l'empruntons à M. Rignoux, comme étant une des plus exactes :

Bas de casse.		s	6,500	:	200	è	300	G	150	Œ	25	M	150	m	100
a	5,000	t	5,500	?	100	ë	50	H	150	W	25	N	200	o	100
b	1,000	u	5,000	!	100	î	150	I	300			O	200	r	100
c	2,500	v	1,000			ï	50	J	100	Pet. capit.		P	150	s	100
ç	100	x	500	Signes.		ô	150	K	25	A	200	Q	100	t	100
d	3,000	y	300			ù	250	L	300	B	100	R	200		
e	11,000	z	300	-	1,000	â	150	M	200	C	150	S	200	Chiffres.	
f	1,000			,	1,000	û	50	N	250	Ç	25	T	200	1	300
g	1,000	Doubles.		»	300			O	300	D	200	U	175	2	200
h	1,000			*	50	Capitales.		P	200	E	350	V	125	3	200
i	5,500	æ	50	(	150	A	300	Q	150	É	75	X	75	4	200
j	500	œ	100	[	50	B	150	R	300	È	50	Y	50	5	200
k	100	w	50	§	50	C	250	S	300	Ê	25	Z	50	6	200
l	4,500	fi	350	—	200	Ç	25	T	300	F	100	Æ	25	7	200
m	2,500	fl	150			D	250	U	250	G	100	Œ	25	8	200
n	5,000			Accents.		E	450	V	200	H	100	W	25	9	200
o	4,500	Ponctuat.		à	500	Ë	100	X	75	I	250	Supérieures.		0	300
p	2,000	.	1,500	â	250	È	75	Y	50	J	100				
q	1,200	,	2,000	é	1,500	É	25	Z	50	K	25	e	100		
r	5,500	;	300	è	500	F	150	Æ	25	L	200	l	100		

Généralement, la *police* est établie par le fondeur en vue de la composition du français; mais comme elle varie sensiblement si l'on a à composer du latin, de l'italien ou de l'anglais, des auteurs anciens (en admettant que l'on conserve l'orthographe du temps) ou modernes, etc., l'imprimeur peut la modifier selon ses besoins.

Les fontes se commandent au poids et non au mille de lettres. Une fonte de 100,000 lettres, d'après une des principales fonderies, pèse environ :

	Livres.		Livres.
En cinq	80	En onze	350
En six	120	En douze	400
En sept	160	En quatorze	500
En sept et demi	180	En seize	600
En huit	200	En dix-huit	700
En neuf	250	En vingt	800
En dix	300	En vingt-deux	900

Les espaces et les cadrats ne sont pas compris dans cette évaluation; on ajoute, par 100 liv. de caractère, 10 liv. d'espaces et 10 liv. de cadrats.

Comme il est utile de connaître la capacité du bas de casse pour en faire au besoin la police, nous donnons ici le nombre approximatif de lettres de chacun des cassetins d'une casse de onze, ce caractère étant le plus fréquemment employé :

	Lettres.		Lettres.
a	700	m	350
b	250	n	600
c	700	o	625
d	600	p	250
e	1,100	q	250
é	300	r	725
f	400	s	750
g	250	t	800
h	250	u	600
i	900	v	300
j	200	x	250
k	100	y	120
l	450	z	125

Première. — On appelle ainsi la première épreuve d'une feuille envoyée à l'auteur après la *typographique*.

R

Rattrapage. — C'est, ordinairement, la fin d'un alinéa qui se trouve en tête d'un feuillet de copie, et dont le compositeur qui a le feuillet précédent a besoin pour terminer sa composition. — *Demander, prendre, faire son rattrapage.*

Réclame. — C'est l'endroit de la copie où se termine une feuille et où l'on en recommence une nouvelle, que l'on indique ordinairement à la lecture de la *typographique*, en marquant la tomaison (si l'ouvrage fait plusieurs volumes), le numéro de la feuille, celui de la page, et le nom du compositeur. — *Indiquer, vérifier la réclame.*

Autrefois, on appelait aussi *réclame* le premier mot d'une page qui se plaçait à l'extrémité droite de la ligne de pied de la page précédente : elles étaient très-nombreuses.

Remanier. — Expression dont on se sert pour marquer qu'on chasse ou qu'on reprend d'une ligne sur l'autre pour la correction d'un ajouté ou d'une suppression. — On se sert aussi de ce mot lorsque, soit pour réparer une erreur, soit, après le tirage, pour obtenir une nouvelle édition, on change la nature de la justification. — *Remanier une composition d'un format sur un autre.*

Rentrée. — On appelle ainsi le renfoncement que, dans la prose comme dans la poésie, certaines lignes subissent relativement à d'autres.

Renvoi. — Indication marginale quelconque répétée dans la matière, pour marquer que ce qui est écrit en marge de la copie ou de l'épreuve, à la suite de cette indication, doit entrer dans la matière et y faire suite, avec ou sans alinéa. — On appelle aussi *renvoi*, le chiffre avec ou sans parenthèses placé dans le texte et qui indique une note. — *Placer, changer un renvoi de note.*

Report. — La ou les lignes que l'on reporte d'une page ou d'une feuille à l'autre.

S

Salé. — Mot consacré pour exprimer que l'on a compté plus d'ouvrage qu'il n'en a été fourni. — *Prendre du salé; faire du salé* (s'acquitter de ce que l'on a compté de trop).

Sentinelles. — On appelle ainsi les lettres qui, sorties accidentellement d'une forme que l'on enlève de dessus le marbre, s'y maintiennent debout.

Signature. — Indication en chiffres que l'on place dans la ligne de pied de la première page de chaque feuille ou de chaque cahier, pour en marquer l'ordre successif. La signature contient en outre la tomaison, lorsque l'ouvrage fait plusieurs volumes. Voici la liste des signatures pour les formats les plus usités :

SIGNATURES.		FOLIOS DES PREMIÈRES PAGES DANS LES FORMATS							
		IN-FOL.	IN-4°.	IN-8°.	IN-12		IN-18		
					à 1 cah.	à 2 cah.	à 1 cah.	à 2 cah.	à 3 cah.
A ou	1	1	1	1	1	1	1	1	1
B	2	5	9	17	25	17	37	25	13
C	3	9	17	33	49	25	73	37	25
D	4	13	25	49	73	41	109	61	37
E	5	17	33	65	97	49	145	73	49
F	6	21	41	81	121	65	181	97	61
G	7	25	49	97	145	73	217	109	73
H	8	29	57	113	169	89	253	133	85
I	9	33	65	129	193	97	289	145	97
K	10	37	73	145	217	113	325	169	109
L	11	41	81	161	241	121	361	181	121
M	12	45	89	177	265	137	397	205	133
N	13	49	97	193	289	145	433	217	145
O	14	53	105	209	313	161	469	241	157
P	15	57	113	225	337	169	505	253	169
Q	16	61	121	241	361	185	541	277	181
R	17	65	129	257	385	193	577	289	193
S	18	69	137	273	409	209	613	313	205
T	19	73	145	289	433	217		325	217
V	20	77	153	305	457	233		349	229
X	21	81	161	321	481	241		361	241
Y	22	85	169	337	505	257		385	253
Z	23	89	177	353	529	265		397	265
A a	24	93	185	369	553	281		421	277
B b	25	97	193	385	577	289		433	289
C c	26	101	201	401	601	305		457	301
D d	27	105	209	417	625	313		469	313
E e	28	109	217	433	649	329		493	325
F f	29	113	225	449	673	337		505	337
G g	30	117	233	465	697	353		529	349
H h	31	121	241	481	721	361		541	361
I i	32	125	249	497	745	377		565	373
K k	33	129	257	513	769	385		577	385
L l	34	133	265	529	793	401		601	397
M m	35	137	273	545	817	409		643	409
N n	36	141	281	561	841	425		667	421
O o	37	145	289	577	865	433		679	433

On peut voir, au chapitre précédent (plan des impositions), les signatures à mettre à certains formats, en dehors de celles qui figurent dans le tableau ci-dessus.

Sonder. — C'est l'action de soulever légèrement une forme, deux ou trois fois de suite, avant de l'enlever définitivement de dessus le marbre, pour s'assurer que rien ne s'en échappe.

Sonnettes. — Ce sont des lettres qui s'échappent avec un léger bruit de lignes mal justifiées, lorsqu'on sonde les formes sur le marbre.

Sources. — Indication de l'auteur, de l'ouvrage, et de ses diverses parties.

Surcharges. — On désigne sous ce nom toutes les parties d'un volume qui se font d'un caractère inférieur à celui du texte, telles que notes, additions, sommaires, épigraphes, ainsi que tout ce qui offre quelque difficulté dans l'exécution, comme les opérations, les tableaux, etc., et sur quoi il est alloué une surcharge en sus du prix convenu de la composition.

T

Tableaux. — On nomme ainsi toute composition qui comporte plus ou moins de colonnes de matière ou en blanc, avec tête, séparées par des filets, et le plus ordinairement encadrées.

Talus. — Partie inclinée du haut de la tige, qui se trouve d'un seul côté de l'œil aux lettres longues ou accentuées, et des deux côtés aux lettres courtes.

Taquer. — C'est l'opération que nous avons décrite à l'article *Imposition* (page 25), et qui doit toujours être faite avant que la forme soit serrée.

Têtières. — On appelle ainsi les parties d'une garniture qui servent à former la marge qui se trouve en tête des pages.

Typographique. — Première épreuve d'une feuille sur laquelle on indique les fautes faites par le compositeur.

FIN.

TABLE DES MATIÈRES.

CHAPITRE Ier.

CHAPITRE II.

CHAPITRE III.

CHAPITRE IV.

CHAPITRE V.

CHAPITRE VI.

CHAPITRE VII.

CHAPITRE VIII.

CHAPITRE IX.

CHAPITRE X.

FIN DE LA TABLE DES MATIÈRES.

